

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.16 Связи с общественностью в органах власти

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Гончаров Л. А., кандидат политических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016

2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	5
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием вида учебных занятий и отведенного на них количества академических часов.....	7
4.2. План внеаудиторной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2.1 Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы.....	13
4.3. Содержание учебного материала.....	14
4.3.1. Перечень семинарских и практических занятий.....	16
4.4. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	18
4.5. Примерная тематика курсовых работ.....	21
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	24

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: дать углубленные знания обучающимся об организации работы по связям с общественностью в органах власти.

Задачи дисциплины

- рассмотреть теоретические основы связей с общественностью, понятие, содержание, структуру деятельности по связям с общественностью;
- показать особенности связей с общественностью в государственном / муниципальном управлении и политике;
- изучить организацию деятельности PR-служб в органах государственной и муниципальной власти;
- рассмотреть направления деятельности органов государственной и муниципальной власти при взаимодействии с гражданами, общественными организациями.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2.2. Для изучения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Маркетинг территорий», «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» изучается на 4 курсе (8 семестр) очной формы обучения и на 5 курсе (9 семестр) очно-заочной формы обучения..

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Бакалавр, освоивший дисциплину «Связи с общественностью в органах власти» должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа обучения. В процессе освоения материала обучающиеся получают теоретические знания, которые закрепляются на практических занятиях.

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» дает возможность расширить профессиональный кругозор, выработать аналитические навыки, необходимые современному специалисту в сфере государственного и муниципального управления.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-7 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного	ПК-7.1 Осуществляет организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение	Знать: понятие, содержание и структуру деятельности по связям с общественностью в органах власти, модели PR-деятельности, коммуникационные каналы между органами власти и обществом. Формы и методы работы с прессой и СМИ в целом, технологии организации и проведения брифингов, пресс-конференций, интервью и иных меропр-

самоуправления.	официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах.	<p>ятий с участием средств массовой информации, основы развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>Уметь: организовывать и проводить брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации, применять современные методы анализа деятельности PR-служб в органах власти, планировать работу со СМИ.</p> <p>Владеть: навыками организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления, навыками и технологиями установления и развития отношений с различными целевыми аудиториями, навыками анализа основных общественных коммуникативных процессов между социальными институтами и органами власти, пониманием инновационных возможностей средств массовой информации для перехода органов государственного и муниципального управления на более качественный уровень взаимодействия с отдельными целевыми группами, практическими навыками гармонизации отношений органа публичной власти с общественностью.</p>
	ПК – 7.4. Владеет технологиями работы с обращениями граждан	<p>Знать Основные технологии, механизмы и средства реализации свфзей с общественностью в органах власти. Структуру, виды и способы формирования имиджа государственной и муниципальной власти методами PR-технологий, а также способы формирования и изучения общественного мнения, технологии работы с общественным мнением.</p> <p>Уметь Планировать работу по построению и продвижению имиджа органов власти, формулировать цель PR кампании в соответствии с целями деятельности и развития органов государственного и муниципального управления; определить целевые аудитории PR кампании выделять, оценивать и выбирать наиболее эффективные коммуникационные каналы и стратегии в системе связей с общественностью в органах государственной вла-</p>

		сти, Владеть навыками планирования, организации и проведения PR-кампаний, навыками планирования работы по связям с общественностью, навыками отбора и применения каналов коммуникации в сфере связей с общественностью
--	--	--

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы: 108 часов.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий __ часов

Из них ____ часов – практическая подготовка

Форма промежуточной аттестации: ЗАЧЕТ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения						Очно-заочная форма обучения							
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка		
			Контактная работа						СР	Контактная работа				СР	
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего				лекции
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Тема 1. Общее представление о связях с общественностью	15	2	4		9			13	0,5	0,5		12		
2	Тема 2 Система связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти	15	2	4		9			13	0,5	0,5		12		
3	Тема 3. Средства коммуникации в системе связей с общественностью	15	2	4		9			14	1	1		12		
4	Тема 4 Основные формы	16	2	4		10			18	2	2		14		

	и средства взаимодействия со СМИ													
5	Тема 5. Формирование общественного мнения	15	2	4		9			16	2	2		12	
6	Тема 6 Политические PR и имиджевые технологии	15	2	4		9			16	2	2		12	
7	Тема 7 Стратегическое планирование в PR	15	2	4		9			16	2	2		12	
<u>Итого за семестр</u>		106							106					
<u>КСР</u>		2							2					
<u>Контроль</u>														
<u>ИТОГО</u>		108	14	28	2	64			108	10	10	2	86	

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучаю- щихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируе- мые компе- тенции* (ин- дикаторы)
		Вид самостоя- тельной работы	Сроки выпол- нения	Тру- доем- кость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Тема 1. Общее представление о связях с общественностью и PR (public relations)	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы		9 / 12	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара 3. Доклады /эссе	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	ПК-7.1 ПК – 7.4.
	Тема 2 Система связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы Изучение учебной, научной литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и		9 / 12	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара 3. Доклады /эссе	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	ПК-7.1 ПК – 7.4.

		научной информации					
	Тема 3. Средства коммуникации в системе связей с общественностью	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы Изучение учебной, научной литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации		9 / 12	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара 3. Доклады /эссе	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	ПК-7.1 ПК – 7.4.
	Тема 4 Основные формы и средства взаимодействия со СМИ	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы Изучение учебной, научной литературы, материалов периодических изданий с при-		10 / 14	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара 3. Доклады /эссе	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	ПК-7.1 ПК – 7.4.

		влечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации					
Тема 5. Формирование общественного мнения	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы Изучение учебной, научной литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации		9 / 12	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара 3. Доклады /эссе	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	ПК-7.1 ПК – 7.4.	
Тема 6 Политические PR и имиджевые технологии	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы		9 / 12	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-	ПК-7.1 ПК – 7.4.	

		Изучение учебной, научной литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации			3. Доклады /эссе	ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	
Тема 7 Стратегическое планирование в PR	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы Изучение учебной, научной литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации		9 / 12	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы семинара 3. Доклады /эссе	Связи с общественностью в органах власти: учебник / под ред. М.М. Васильевой. - М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 495 с. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель В.Е. Федоринов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 218 с.	ПК-7.1 ПК – 7.4.	

Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)	64 / 86	-		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час) <i>(указать при наличии)</i>	0	-	-	

4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы: нет

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1. Общее представление о связях с общественностью

Связи с общественностью (СО) как особый вид деятельности. Понятия: «Связи с общественностью» - «Управление общественными отношениями» – «Public Relation» (PR). Понятие, содержание, функции и структура СО. СО как коммуникация. Каналы коммуникации. Отличие и сходство СО от рекламы, маркетинга и пропаганды. Стадии развития СО. Начальные элементы СО в античности, средневековье и Новом времени, новейшее время. Отцы-основатели PR: А. Ли, Э. Бернайс, С. Блэк. Принципы СО. Виды PR. Целевые аудитории и группы. Этический кодекс специалиста по связям с общественностью. Government Relations (связи с общественностью в органах власти) как часть PR. Политический консалтинг и PR. Ведущие PR-агентства в России.

Тема 2. Система связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти

Система органов государственной и муниципальной власти в России и Воронежской области. Органы власти как субъекты и объекты коммуникации. Роль коммуникации и информационных потоков в современном государственном и муниципальном управлении. Функции СО в органах власти и роль PR-специалиста в органах власти. Работа с обращениями граждан как составная часть СО.

Место и роль информационно-аналитических отделов и пресс-служб в органах государственной власти и муниципального управления. Структура PR-отдела, функции PR-отдела, внешние консультанты, PR-агентства. Типовой вариант организации PR-отдела в органе власти. Примеры PR-отделов в органах власти Воронежской области.

Тема 3. Средства коммуникации в системе связей с общественностью

Коммуникация: понятие, функции, структура и типы. Каналы, технологии и ресурсы коммуникации в системе PR. в органах власти. «Менеджмент согласия». RACE. Модели коммуникации в PR Дж. Грюнига. Обеспечение обратной связи в деятельности органов власти.

Тема 4. Основные формы и средства взаимодействия со СМИ

Средства массовой информации (СМИ): понятие, типология, функции. Главные жанры информационной публицистики. Основные тенденции в развитии современных СМИ. Органы власти как ньюсмейкер. Организация работы PR-службы органа власти со СМИ. Конструирование и управление новостной информацией и новостными потоками. Медиапланирование. Менеджмент новостей, «спин-доктор». Роль пресс-службы и пресс-секретаря в органах власти. Организация и проведения брифинга, пресс-конференции, пресс-подхода, интервью. СМИ России и Воронежской области в контексте организации связей с общественностью в органах власти.

Тема 5. Формирование общественного мнения

Понятия «общественность» и «общественное мнение», целевые группы. Цели изучения общественного мнения. Способы изучения общественного мнения. Прикладные социологические исследования в PR, методы и приемы сбора данных, количественная и качественная репрезентации, методы и приемы анализа эмпирических данных. Способы, механизмы и технологии формирования общественного мнения. Законы формирования общественного мнения. Организации, изучающие общественное мнение в России и Воронежской области.

Тема 6 Политические PR и имиджевые технологии

Политический PR: понятие, содержание, структура, функции. Избирательные технологии и PR. Политическое консультирование Имидж: понятие, структура, функции. Формирование, изучение и корректировка имиджа. Имиджевые технологии.

Тема 7 Стратегическое планирование в PR

Стратегический подход в планировании PR-деятельности. Стратегия PR-кампании. План PR-кампании. Факторы эффективности PR-кампании. Оценка эффективности PR. Ресурсы и технологии PR-кампании, применяемые в органах власти и политике.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общее представление о связях с общественностью и PR (public relations)	Семинар 1 , Содержание, функции и структура СО. Отцы-основатели PR А. Ли, Э. Бернайс, С. Блэк.		-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре/ творческая работа	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 Government Relations (связи с общественностью в органах власти) как часть PR. Политический консалтинг и PR. Ведущие PR-агентства в России.			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
2	Тема 2 Система связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти	Семинар 1 Функции СО в органах власти и роль PR-специалиста в органах власти. Работа с обращениями граждан как составная часть СО.			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 Место и роль информационно-аналитических отделов и пресс-служб в органах государственной власти и муниципального управления. Структура PR-отдела			Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-7.1 ПК-7.4
3	Тема 3. Средства коммуникации в системе связей с общественностью	Семинар 1 Каналы, технологии и ресурсы коммуникации в системе PR. в органах власти.			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 RACE. Модели коммуникации в PR Дж. Грюнига. Обеспечение обратной			Оценка за доклад/сообщение на се-	ПК-7.1 ПК-7.4

		связи в деятельности органов власти.			минаре	
4	Тема 4 Основные формы и средства взаимодействия со СМИ	Семинар 1 Организация работы PR-службы органа власти со СМИ. Конструирование и управление новостной информацией			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 Организация и проведения брифинга, пресс-конференции, пресс-подхода, интервью. СМИ России и Воронежской области			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
5	Тема 5. Формирование общественного мнения	Семинар 1 Способы, механизмы и технологии формирования общественного мнения			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 Способы изучения общественного мнения. Прикладные социологические исследования в PR, методы и приемы сбора данных			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
6	Тема 6 Политические PR и имиджевые технологии	Семинар 1 Избирательные и имиджевые технологии в PR			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 Избирательные и имиджевые технологии в PR.			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
7	Тема 7 Стратегическое планирование в PR	Семинар 1 Стратегия, планирование, ресурсы и технологии PR-кампании.			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4
		Семинар 2 Планирование и оценка PR-кампании.			Оценка за доклад/сообщение на семинаре/	ПК-7.1 ПК-7.4

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основные виды учебной работы обучающегося - это лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа.

Довольно большой объем учебного времени отводится на самостоятельную работу и подготовку к практическим и семинарским занятиям. На лекциях излагаются лишь основные теоретико-методологические положения и происходит введение в содержание курса.

Семинарские и практические занятия

Семинары и практические занятия логически продолжают работу, начатую на лекции, практические занятия и семинары призваны углубить, расширить и детализировать знания, обучающийся приобретает и отрабатывает соответствующие умения и навыки, в более активной мере развивают научную логику мышления и профессиональную речь.

В ходе семинарских и практических занятий проверяется выполнение заданий, проходит устный и письменный опрос пройденного материала, обсуждаются итоги самостоятельной работы, проводится разбор практических ситуаций (кейсов), организуются дискуссии по темам дисциплины, заслушиваются доклады и эссе.

Особенностью семинарского занятия является активное участие самих обучающихся в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая обучающимся возможность свободно высказываться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение и верно сделать выводы. Следует заметить, что успех семинарского занятия полностью зависит насколько добросовестно подготовились к нему обучающиеся.

К каждому семинару выдается задание.

Подготовка к практическим и семинарским занятиям предполагает самостоятельную работу с литературой, рекомендованной для изучения.

При подготовке к практическим и семинарским занятиям рекомендуется:

1. Проработать лекции по обозначенной проблеме.
2. Изучить основную и дополнительную литературу, делая при этом выписки конспективного характера.
4. Сформулировать свое мнение по каждому вопросу.

Особенностью проведения семинарских и практических занятий является активное участие в обсуждении поставленных вопросов и заданий, к разбору которых обучающийся готовится самостоятельно.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа подразумевает проработку и повторение лекционного материала, работу с учебной и научной литературой, выполнение, сбор и анализ фактического материала с помощью библиотечных и интернет-ресурсов, а также материалов СМИ, самостоятельный обзор изучаемой проблематики.

В ходе самостоятельной работы необходимо не только значительное время уделять поиску информации, сбору материала, конспектировать его, систематизировать, осмыслять, сопоставлять, но также стараться ставить проблемные вопросы, критически подходить к изучаемым вопросам.

Самостоятельная работа включает:

1. Освоение теоретического материала.
2. Изучение публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой дисциплины.
3. Подготовка докладов и эссе по темам в соответствии с программой курса.

Зачет

Зачет - форма итогового контроля проверки знаний. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Зачет как вид контроля осуществляется по всему изученному материалу.

В начале курса обучающиеся получают от преподавателя список вопросов к зачету, список рекомендованной литературы для изучения дисциплины.

Для получения допуска к зачету необходимо посещение лекционных и семинарских занятий, выполнение предусмотренных заданий.

Зачет проводится в заданный срок, согласно календарному учебному графику, в устной или письменной форме. Основой для сдачи зачета служит уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Для обучающихся, не сдавших зачет, преподавателем назначаются даты проведения консультации и передачи зачета.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных тем, вопросов дисциплины позволят студенту подойти к зачету подготовленным и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя темы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для зачета. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса.

При подготовке к зачету особое внимание следует уделять конспектам лекций и материалам, полученным на практических занятиях (семинарах), а уже за тем учебникам, учебным пособиям и иные материалам.

Подготовка эссе.

Работа над выполнением любых видов письменных заданий позволяет не только приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления. Основными этапами в организации данного вида самостоятельной работы являются:

1. Изучение наиболее важных научных работ по исследовательской теме.
2. Анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы мнений различных ученых и научных положений.
3. Обобщение и логичное построение материала на основе разработанного развернутого плана исследования.
4. Написание текста с соблюдением требований научного стиля.

Доклад - развернутое сообщение, которое раскрывает важную научную или общественно-политическую проблему. После доклада проблема обсуждается, докладчику задают вопросы.

Эссе - результат самостоятельной работы, представляющий собой развернутое устное изложение полученных результатов анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Выступление с докладом по эссе происходит публично, на практическом занятии.

Эссе, представленные на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой стороны – дают возможность оценить умения обучающихся самостоятельно работать с материалом.

Тематика определяется на занятии. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на семинарском занятии, регламент – 7-10 мин. на выступление. По результатам выступления организуется дискуссия.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполнен-

ное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии эссе.

Основными этапами работы над эссе являются:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы фактов, мнений разных ученых;
- обобщение и логическое построение материала эссе, например в форме развернутого плана;
- написание текста эссе с соблюдением требований научного стиля.

По своей структуре эссе включает:

- вступление: указывается тема эссе, его актуальность,
- дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема;
- основная часть;
- заключение: формулируются выводы.

Контрольная работа (для заочников)

Письменная контрольная работа – это учебная работа, которая выполняется обучающимся заочной формы обучения и представляет собой результат самостоятельной работы обучающегося в виде развернутого письменного изложения полученных результатов анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тема контрольной работы выбирается самостоятельно и согласуется с преподавателем. Обучающийся сам определяет план работы и содержание, ориентируясь на учебную программу по дисциплине. Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии. Недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту).

Контрольная работа должна быть сдана в срок установленный преподавателем.

Итоговая оценка выставляется с учетом выполнения письменной контрольной работы.

Требования к контрольной работе:

1. Актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию отечественной и зарубежной науки.
2. Изучение и анализ научной, учебно-методической литературы и периодики по проблеме исследования.
3. Изучение и анализ истории исследуемой проблемы, ее практического состояния с учетом передового опыта отечественных и зарубежных ученых и личного опыта студента.
4. Проведение самостоятельного исследования: четкая характеристика предмета, целей и методов исследования.
5. Обобщение результатов проведенных исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций.
6. Культура оформления (ее соответствие требованиям стандарта).

Требования к оформлению контрольной работы

Оформление должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman Cyr 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 мм, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине.

Заголовок параграфов: кегль 14, шрифт TimesNewRomanCyr полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков точки не ставятся.

Работа начинается с титульного листа, затем следует содержание с правильным указанием страниц, с которых начинаются параграфы, далее следует введение, основная часть, состоящая из параграфов, заключение, список литературы и (если имеются) приложения.

Все страницы нумеруются в правом верхнем углу. Титульный лист не включают в общую нумерацию.

Один параграф должен занимать не менее 1 страницы. Каждый последующий параграф не должен начинаться с новой страницы, а должен продолжать предыдущий. С новой страницы печатаются: введение, первый параграф, заключение, литература, приложение.

Оптимальный размер введения - до 10% текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на основную часть.

Работа должна быть написана научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи). Личная манера изложения («я», «мы», «нами» и т.д.) в научной работе не допускается. Работа должна быть обезличена («можно предположить...», «можно сделать заключение...», «таким образом, можно сказать...»).

Сноски должны быть оформлены в квадратных скобках и находиться после каждой цитаты (например: [6, с.128]), ссылки на какой-либо источник (например: [6]), классификации (например: [6, с.128]), упоминании какого-либо автора (например: [6]).

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

КОНТРОЛЬ выполнения контрольной работы осуществляется преподавателем.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) нет

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

Основная литература:

1. Кузнецова Е.В. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 125 с. — 978-5-906172-26-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61081.html>
2. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>

Дополнительная литература:

1. Булатова С.Н. Теория и практика связей с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Булатова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 80 с. — 978-5-8154-0229-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22113.html>
2. Горяева Е.Г. Организация работы отдела по связям с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Горяева. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 80 с. — 978-5-7782-1244-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44976.html>
3. Захарова Е.А. Методологические подходы к исследованию имиджа органов местного самоуправления [Текст] / Е.А. Захарова // Современное право. — 2015. — № 8. — С.51-57
4. Захарова Е.А. Система факторов формирования имиджа органов местного самоуправления [Текст] / Е.А. Захарова // Вестник Воронежского института экономики и социального управления. — 2015. — № 1. — С.60-63
5. Паршукова Г.Б. Информационные технологии в деятельности специалиста по связям с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Б. Паршукова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2010. — 87 с. — 978-5-7782-1399-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44933.html>
6. Протасова О.Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Л. Протасова, Э.В. Бикбаева, М.Д. Наумова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — 978-5-8265-1383-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64567.html>
7. Сайкин Е.А. Организация и проведение кампаний в связях с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Сайкин, З.Н. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 84 с. — 978-5-7782-2381-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44973.htm>
8. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шомова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2011. — 198 с. — 978-5-7567-0598-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8968.html>
9. Управление общественными отношениями: учебно-метод. пособие / Составитель
10. В.Е. Федоринов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. — 218 с.

11. Эффективная коммуникация [Электронный ресурс] : словарь-справочник для специалистов в области связей с общественностью / С.А Василенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской педагогический университет, 2013. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26671.html>

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Официальный сайт Президента: URL: <http://kremlin.ru/>
<http://special.kremlin.ru/events/president/news>
2. Официальный сайт Правительства Воронежской области URL: <http://www.govvrn.ru/wps/portal/gov/government> и <http://www.govweb.ru/govbody/5631/>
3. Официальный сайт Государственной думы URL: <http://www.duma.gov.ru/>
4. Официальный сайт Воронежской областной думы URL: <http://www.vrnoblduma.ru/>
5. Официальный сайт Воронежской городской думы URL: <http://www.gorduma-voronezh.ru/>
6. Официальные сайты федеральных министерств URL: http://www.grankin.ru/russia/ru_min.htm и <http://www.moscowmap.ru/spravochnik/ministerstva-rf/>
7. Официальный сайт Правительства РФ URL: <http://government.ru/gov/>
8. Сайт РАСО <http://www.raso.ru/>
9. Региональный портал РАСО <http://www.regionpr.ru/page21.html> и <http://www.raso.ru/about.php>

Библиотечные ресурсы:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks». - [Электронный ресурс] - <http://www.iprbookshop.ru/5774> ЭБС «IPRbooks» (доступ по паролю)
- Воронежская областная универсальная научная библиотека им. И. С. Никитина. – Официальный сайт: <http://vrnlib.ru/>

Материалы СМИ:

- InoPressa. Иностранная пресса о событиях России и мире. – сетевое издание: <https://www.inopressa.ru/>
- ИноСМИ.Ру - Сетевое издание «Интернет-проект ИноСМИ.RU: <http://inosmi.ru/>
- Коммерсант: ежедневная общенациональная деловая газета. – официальный сайт <http://www.kommersant.ru/daily>
- Независимая газета. – официальный сайт: <http://www.ng.ru/>
- РБК. Информационное агентство. – официальный сайт: <http://chr.rbc.ru/>
- РИА Новости: сетевое издание. – официальный сайт: <https://ria.ru/>
- Российская газета. – официальный сайт: <https://rg.ru/>
- ТАСС Информационное агентство России. – официальный сайт: <http://tass.ru/>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №312 (3 этаж)	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест/	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +
Учебная аудитория №308 / Кабинет социально-экономических и гуманитарных дисциплин / кабинет экономико-управленческих дисциплин (3 этаж)	Учебные стенды Проектор Sanyo PLC-XW200, Доска передвижная Ноутбук Acer TravelMate 2490, 44 посадочных места	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая