

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb25747418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

Кафедра «Экономика и управление»

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой «Экономика и управление»

Тарасова И.В.
«30» января 2020

СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	очная (4 г.), заочная (4 г. 6 мес.)

Тула 2020

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
утвержденный Министерством образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г №
1567

2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Разработчики:

Ярлова В.В., к.э.н. доцент кафедры
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
подпись

/ Ярлова /

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2020 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление»  / Тарасова И.В. /

Согласовано от Библиотеки  / Минайчева Г.В. /
(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567, дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» входит в состав вариативной части блока 1- дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» включает 10 тем. Темы объединены в три дидактические единицы: «Сущность и содержание PR - деятельности», «Организация и основные направления PR – деятельности органов государственной и муниципальной власти», «Технологии PR – деятельности».

Цель изучения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» - является формирование у обучающихся знаний и практических навыков в области связей с общественностью (PR), способствующих поиску эффективных форм взаимодействия органов власти с общественностью.

Задачи дисциплины:

- усвоить теоретические основы управления общественными отношениями;
 - получить комплексное представление о целях, формах и конкретных технологиях планирования и реализации коммуникационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, общественными институтами, бизнесом;
- развить коммуникативные и организаторские навыки, аналитическое мышление.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» направлено на **формирование** следующих **компетенций**:

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- знать основные концепции организации государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью за рубежом и в России;
- знать основные тенденции развития мирового государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;
- знать особенности развития государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в современной России;

уметь:

- уметь применять на практике все изученные виды инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;
- уметь применять некоторые методы и технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в бизнесе и в политике.

владеть:

- навыками применения инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в различных ситуациях.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Сущность и содержание PR - деятельности	1	Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина	ОК-4 ОПК -1, ПК-20
		2	Объекты PR-деятельности: общественность и общественное мнение	
		3	Механизмы формирования общественного мнения	
		4	Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности	
2	Организация и основные направления PR – деятельности органов государственной и муниципальной власти	5	Государственная информационная политика	ОК-4 ОПК -1, ПК-20
		6	Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики	
		7	Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления	
3	Технологии PR – деятельности	8	Организация работы со СМИ	ОК-4 ОПК -1, ПК-20
		9	Управление информацией	
		10	Технология планирования и проведения PR-кампаний	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. «Деловые коммуникации».
2. «Социальная психология».
3. «Психология».

Согласно учебному плану дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» изучается на 4 курсе в седьмом семестре

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	252 (7)	252 (7)
Лекции	38	38
Практические занятия (ПЗ)	57	57
Самостоятельная работа (СРС)	139	139
Вид итогового контроля	Экзамен(18)	Экзамен(18)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	216 (6)	216 (6)
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа (СРС)	191	191
Вид итогового контроля	Экзамен(9)	Экзамен(9)

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Сущность и содержание PR - деятельности

Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина.

Объекты PR-деятельности: общественность и общественное мнение.

Механизмы формирования общественного мнения.

Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности.

Раздел 2. Организация и основные направления PR – деятельности органов государственной и муниципальной власти

Государственная информационная политика.

Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики.

Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.

Раздел 3. Технологии PR – деятельности

Организация работы со СМИ. Управление информацией. Технология планирования и проведения PR-кампаний.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	24	4	5	15
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	24	4	5	15
3	Правовое и этическое обеспечение деятельности	24	4	5	15

	в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.				
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	24	4	5	15
5	Реклама и медиапланирование.	24	4	5	15
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	23	3	5	15
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	23	3	5	15
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	23	3	5	15
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	23	3	5	15
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	23	3	5	15
11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	17	3	7	7
	Итого	252	38	57	157

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина	21	1	2	18
2	Объекты PR-деятельности: общественность и общественное мнение	21		1	20
3	Механизмы формирования общественного мнения	21		1	20
4	Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности	21	1	2	18
5	Государственная информационная политика	21		1	20
6	Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики	20		1	19
7	Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления	20		1	19
8	Организация работы со СМИ	21	1	1	19
9	Управление информацией	20		1	19
10	Технология планирования и проведения PR-кампаний	21	1	1	19
	Контроль	9			
	Итого	216	4	12	191

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина
2. Объекты PR-деятельности: общественность и общественное мнение
3. Механизмы формирования общественного мнения
4. Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности
5. Государственная информационная политика
6. Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики
7. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления
8. Организация работы со СМИ
9. Управление информацией
10. Технология планирования и проведения PR-кампаний

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение контрольной работы;
- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

Очная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15

3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
5	Реклама и медиапланирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7

Заочная форма обучения

№ п.п	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
-------	------	-----------------------------------	----------------	-------------

1	Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	18
2	Объекты PR-деятельности: общественность и общественное мнение	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	20
3	Механизмы формирования общественного мнения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	20
4	Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	18
5	Государственная информационная политика	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	20
6	Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
7	Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
8	Организация работы со СМИ	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
9	Управление информацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
10	Технология планирования и проведения PR-кампаний	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрен курсовой проект.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена

11.4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений (PR).
2. История становления PR как области знаний и сферы деятельности.
3. Основные этапы эволюции института связей с общественностью.
4. Развитие PR в США, Европе и России.
5. Связи с общественностью: понятие и основные подходы к изучению.
6. Общие психологические основания PR-деятельности.
7. Правовые основы PR.
8. Общественное сознание и его структура.
9. Общественное сознание и общественное мнение.
10. Общественное мнение как структурный элемент PR.
11. Понятие «общественное мнение» и его природа.
12. Основные функции общественного мнения.
13. Характерные особенности общественного мнения как социального института.
14. Субъект общественного мнения. Механизмы выявления субъекта общественного мнения.
15. Объекты общественного мнения. Основные критерии определения объекта общественного мнения.
16. Понятие общественности. Подходы к структурированию общественности.
17. Понятие социальной установки.
18. Понятие стереотипа. Свойства стереотипов, используемые в PR. Психологическая природа стереотипов.
19. Законы восприятия. Формы проявления стереотипов: кодирование общественного сознания, миф, имидж.
20. «Вечные» стереотипы, отрицательные и положительные стереотипы, типовые стереотипы.
21. Коммуникационные процессы как механизмы формирования общественного мнения. Основные модели коммуникации.
22. Межличностная и межгрупповая коммуникация.
23. Массовая коммуникация.
24. Основные особенности функционирования массовой коммуникации.
25. Государственная информационная политика.
26. Информационное общество. Сущностные характеристики информационного общества.
27. Различные подходы к определению понятия «информационная политика».
28. Информационная политика и ее характерные черты.
29. Состав государственной информационной политики.
30. Концепция государственной информационной политики Российской Федерации. Ее цель, задачи и принципы.
31. Субъекты и объекты государственной информационной политики.
32. Государственная и муниципальная службы и взаимодействие с общественностью.
33. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.
34. PR в системе органов государственной и муниципальной власти.
35. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.

36. Формы работы с прессой.
37. Организация работы PR-служб муниципальных образований.
38. Формы и методы работы пресс-служб (информационных служб) государственных учреждений.
39. Особенности работы пресс-секретаря.
40. Технологии работы с целевыми группами общественности.
41. Организация работы со СМИ.
42. PR и средства массовой информации. Общие правила отношений со СМИ.
43. Средства взаимодействия. Управление СМИ.
44. Основные направления работы со СМИ.
45. Мониторинг СМИ.
46. Медиа-карта.
47. Материалы для прессы.
48. Подготовка пресс-релиза.
49. Основные жанры журналистики и PR.
50. Создание и усиление новости. Основной и дополнительный вес новости.
51. Приемы манипулирования сознанием в СМИ.
52. Понятие «PR-кампания», признаки PR-кампании, причины проведения PR-кампаний, классификация PR-кампаний, структура плана PR-кампании.
53. Этапы проведения PR-кампании.
54. Целевая аудитория, виды целей PR-кампании и методика формулировки задач.
55. Основные PR-стратегии, виды PR-композиций, основные направления PR-деятельности, этапы оценки PR-кампании.
56. Основные критерии результативности PR-кампании, показатели оценки результативности PR-кампании.

11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1

Появление связи с общественностью связывают с именем

Айви Ли

Дидриха Никербокера

Эдварда Бернайза

Зигмунда Фрейда

Задание 2

Состояние общественного сознания, которое выражается публично и оказывает влияние на функционирование общества и его политической системы – это _____

Ответ: *общественное мнение*

Задание 3

Модель формирования общественного мнения Джона Цаллера состоит

из четырех утверждений

из трех утверждений

из пяти утверждений

из десяти утверждений

Задание 4

Согласно Сепиру первичными средствами коммуникации являются:

язык, жестикуляция

язык, мимика

мимика, жестикуляция

жестикуляция, позы

Задание 5

К задачам, решаемым подразделениями PR в государственных органах власти, не относятся ...

демонстрация и дегустация продукции

взаимодействие с представителями СМИ на постоянной основе

информирование населения о деятельности органа власти, работу которого обязана освещать пресс-служба

проведение аккредитации представителей СМИ

сотрудничество с представителями СМИ других регионов страны, аккредитованных и командированных в республику, край, регион, область

организация «круглых столов» и других встреч с деловыми кругами, проведение брифингов, пресс-конференций

Задание 6

Анализ служебной информации и донесение ее до СМИ – данная функция пресс-секретаря называется

внешней

посреднической

внутренней

охранной

Задание 7

Имидж субъекта — это образ субъекта, ...

сложившийся в массовом сознании его общественности

создаваемый имиджмейкерами

сложившийся у самого субъекта

распространяемый в СМИ

Задание 8

Пресса - это ...

массовые периодические печатные издания, т. е. газеты и журналы

совокупность фирм и компаний, производящих многообразные услуги в целях удовлетворения запросов рынка по связям с общественностью

сообщение, подготовленное специалистами службы PR, содержащее важную

новость для широкой аудитории

Задание 9

Основная функция PR-мероприятий в конкурентной среде

неценовая конкуренция

обоснование социальной ответственности бизнеса

лоббистская деятельность

взаимодействие с отделами рекламы и маркетинга

Задание 10

Основное направление работы специалистов подразделений службы PR
консультирование и подготовка важнейших выступлений первых лиц компании
 разработка бизнес-плана
 формирование маркетинговой стратегии фирмы
 выработка стратегии фирмы в области ценообразования
 логистика

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» направлено на **формирование** следующих компетенций:

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

После изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- знать основные концепции организации государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью за рубежом и в России;

- знать основные тенденции развития мирового государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;

- знать особенности развития государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в современной России.

Уметь:

- уметь применять на практике все изученные виды инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;

- уметь применять некоторые методы и технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в бизнесе и в политике.

Владеть:

- навыками применения инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в различных ситуациях.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Сущность и содержание PR - деятельности	1	Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина	ОК-4 ОПК -1, ПК-20
		2	Объекты PR-деятельности: обще-	

			ственность и общественное мнение	
		3	Механизмы формирования общественного мнения	
		4	Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности	
2	Организация и основные направления PR – деятельности органов государственной и муниципальной власти	5	Государственная информационная политика	ОК-4 ОПК -1, ПК-20
		6	Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики	
		7	Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления	
3	Технологии PR – деятельности	8	Организация работы со СМИ	ОК-4 ОПК -1, ПК-20
		9	Управление информацией	
		10	Технология планирования и проведения PR-кампаний	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законодательства и судебной практики.	Темы лекций 1-10 Вопросы к экзамену 1-56 Темы практических занятий 1-10 Тестовые задания 1-10	оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций	Темы лекций 1-10 Вопросы к экзамену 1-56 Темы практических занятий 1-10 Тестовые задания 1-10	навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности	Темы лекций 1-10 Вопросы к экзамену 1-56 Темы практических занятий 1-10 Тестовые задания 1-10
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муницип-	Темы лекций 1-10 Вопросы к экзамену 1-56 Темы практических занятий	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;	Темы лекций 1-10 Вопросы к экзамену 1-56 Темы практических за-	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами;	Темы лекций 1-10 Вопросы к экзамену 1-56 Темы практических за-

ципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	1-10 Тестовые задания 1-10	фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	нятий 1-10 Тестовые задания 1-10	навыками работы с юри- дическими документами; способностью понимать содержание нормативно- правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юри- дическими документами	нятий 1-10 Тестовые задания 1-10
ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
основные понятия, про- фессиональную термино- логию в области норма- тивного правового регули- рования; положения основных нор- мативно-правовых доку- ментов в сфере професси- ональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение норматив- но-правовых регламентов.	Темы лекций 1-10 Вопросы к экза- мену 1-56 Темы практиче- ских занятий 1-10 Тестовые зада- ния 1-10	правильно применять нормы права; теоретически осмысле- вать комплекс правовых отношений, складываю- щихся в процессе про- фессиональной деятель- ности; обосновывать выбор принимаемых организа- ционно-управленческих решений на основе нор- мативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение норматив- ных правовых докумен- тов.	Темы лекций 1-10 Вопросы к экза- мену 1-56 Темы практиче- ских занятий 1-10 Тестовые зада- ния 1-10	способностью свобод- но ориентироваться в правовой системе Рос- сии; знаниями основных положений законода- тельной и нормативно- правовой системы РФ в профессиональной дея- тельности; приемами обоснования организационно- управленческих реше- ний на основе норма- тивно-правовой базы.	Темы лекций 1-10 Вопросы к эк- замену 1-56 Темы практи- ческих занятий 1-10 Тестовые зада- ния 1-10

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

12.2.1. Вопросы и задания для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного мате-

		риала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

Шкала оценивания тестовых заданий

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

12.3.1 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Связи с общественностью как сфера деятельности и как научная дисциплина
2. Объекты PR-деятельности: общественность и общественное мнение
3. Механизмы формирования общественного мнения
4. Характеристика коммуникативных процессов в PR-деятельности
5. Государственная информационная политика
6. Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики
7. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления
8. Организация работы со СМИ
9. Управление информацией
10. Технология планирования и проведения PR-кампаний

12.3.2. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений (PR).
2. История становления PR как области знаний и сферы деятельности.
3. Основные этапы эволюции института связей с общественностью.
4. Развитие PR в США, Европе и России.
5. Связи с общественностью: понятие и основные подходы к изучению.
6. Общие психологические основания PR-деятельности.

7. Правовые основы PR.
8. Общественное сознание и его структура.
9. Общественное сознание и общественное мнение.
10. Общественное мнение как структурный элемент PR.
11. Понятие «общественное мнение» и его природа.
12. Основные функции общественного мнения.
13. Характерные особенности общественного мнения как социального института.
14. Субъект общественного мнения. Механизмы выявления субъекта общественного мнения.
15. Объекты общественного мнения. Основные критерии определения объекта общественного мнения.
16. Понятие общественности. Подходы к структурированию общественности.
17. Понятие социальной установки.
18. Понятие стереотипа. Свойства стереотипов, используемые в PR. Психологическая природа стереотипов.
19. Законы восприятия. Формы проявления стереотипов: кодирование общественного сознания, миф, имидж.
20. «Вечные» стереотипы, отрицательные и положительные стереотипы, типовые стереотипы.
21. Коммуникационные процессы как механизмы формирования общественного мнения. Основные модели коммуникации.
22. Межличностная и межгрупповая коммуникация.
23. Массовая коммуникация.
24. Основные особенности, функционирования массовой коммуникации.
25. Государственная информационная политика.
26. Информационное общество. Сущностные характеристики информационного общества.
27. Различные подходы к определению понятия «информационная политика».
28. Информационная политика и ее характерные черты.
29. Состав государственной информационной политики.
30. Концепция государственной информационной политики Российской Федерации. Ее цель, задачи и принципы.
31. Субъекты и объекты государственной информационной политики.
32. Государственная и муниципальная службы и взаимодействие с общественностью.
33. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.
34. PR в системе органов государственной и муниципальной власти.
35. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.
36. Формы работы с прессой.
37. Организация работы PR-служб муниципальных образований.
38. Формы и методы работы пресс-служб (информационных служб) государственных
а. учреждений.
39. Особенности работы пресс-секретаря.
40. Технологии работы с целевыми группами общественности.
41. Организация работы со СМИ.
42. PR и средства массовой информации. Общие правила отношений со СМИ.
43. Средства взаимодействия. Управление СМИ.
44. Основные направления работы со СМИ.

45. Мониторинг СМИ.
46. Медиа-карта.
47. Материалы для прессы.
48. Подготовка пресс-релиза.
49. Основные жанры журналистики и PR.
50. Создание и усиление новости. Основной и дополнительный вес новости.
51. Приемы манипулирования сознанием в СМИ.
52. Понятие «PR-кампания», признаки PR-кампании, причины проведения PR-кампаний, классификация PR-кампаний, структура плана PR-кампании.
53. Этапы проведения PR-кампании.
54. Целевая аудитория, виды целей PR-кампании и методика формулировки задач.
55. Основные PR-стратегии, виды PR-композиций, основные направления PR-деятельности, этапы оценки PR-кампании.
56. Основные критерии результативности PR-кампании, показатели оценки результативности PR-кампании.

12.3.3 ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1

Появление связи с общественностью связывают с именем

Айви Ли

Дидриха Никербокера

Эдварда Бернайза

Зигмунда Фрейда

Задание 2

Состояние общественного сознания, которое выражается публично и оказывает влияние на функционирование общества и его политической системы – это _____

—

Ответ: *общественное мнение*

Задание 3

Модель формирования общественного мнения Джона Цаллера состоит

из четырех утверждений

из трех утверждений

из пяти утверждений

из десяти утверждений

Задание 4

Согласно Сепиру первичными средствами коммуникации являются:

язык, жестикуляция

язык, мимика

мимика, жестикуляция

жестикуляция, позы

Задание 5

К задачам, решаемым подразделениями PR в государственных органах власти, не относится ...

демонстрация и дегустация продукции

взаимодействие с представителями СМИ на постоянной основе
информирование населения о деятельности органа власти, работу которого обязана освещать пресс-служба
проведение аккредитации представителей СМИ
сотрудничество с представителями СМИ других регионов страны, аккредитованных и командированных в республику, край, регион, область
организация «круглых столов» и других встреч с деловыми кругами, проведение брифингов, пресс-конференций

Задание 6

Анализ служебной информации и донесение ее до СМИ – данная функция пресс-секретаря называется

внешней
посреднической
внутренней
охранной

Задание 7

Имидж субъекта — это образ субъекта, ...

сложившийся в массовом сознании его общественности
создаваемый имиджмейкерами
сложившийся у самого субъекта
распространяемый в СМИ

Задание 8

Пресса - это ...

массовые периодические печатные издания, т. е. газеты и журналы
совокупность фирм и компаний, производящих многообразные услуги в целях удовлетворения запросов рынка по связям с общественностью
сообщение, подготовленное специалистами службы PR, содержащее важную новость для широкой аудитории

Задание 9

Основная функция PR-мероприятий в конкурентной среде

неценовая конкуренция
обоснование социальной ответственности бизнеса
лоббистская деятельность
взаимодействие с отделами рекламы и маркетинга

Задание 10

Основное направление работы специалистов подразделений службы PR

консультирование и подготовка важнейших выступлений первых лиц компании
разработка бизнес-плана
формирование маркетинговой стратегии фирмы
выработка стратегии фирмы в области ценообразования
логистика

12.4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный

опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах. Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)

Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)

- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по

направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий, методические указания для выполнения контрольной работы.

13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- методические указания для выполнения контрольной работы;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

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

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. 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.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8968.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление»/ Б.Н. Габричидзе [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8112.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.5. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>
2. СДО Прометей 5.0 - <http://91.223.90.19:8001/auth/default.asp>

3. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

4. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.ru/>;
5. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.minfin.ru/>;
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru/>;
7. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - <http://www.economy.gov.ru/>;

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это ска-

зять (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь со-

отнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 309 Учебная лаборатория по моделированию управленческих процессов в органах власти (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, Project Expert, 14 персональных компьютеров, 1 интерактивная доска, пакет Microsoft Office, справочная правовая система "Консультант плюс", 1 проектор)

№ 204 Помещение для самостоятельной работы (1 Доска ученическая, 1 Рабочее место преподавателя, 14 Столов ученических, 14 стульев ученических, 14 Гарнитур, Программное обеспечение Линко V8.2, 1 Проектор, 1 Интерактивная доска, 14 Персональных компьютеров, Пакет Microsoft Office, Справочная правовая система "Консультант плюс", Программный комплекс "АСТ-Тест Plus")

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security