

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«PR-сопровождение государственных. муниципальных и корпоративных заказчиков»

Направление подготовки 42.03.01
Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки - 2023

Утверждена в составе ОПОП.

Составитель: к.п.н., доцент Цараева Л. А.

Владикавказ 2023

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов (1 з.е.)

| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Курс | 3 | |
| Семестр | 5 | |
| Лекции | 16 | |
| Практические (семинарские) занятия | 10 | |
| Лабораторные занятия | | |
| Консультации | | |
| Итого аудиторных занятий | 26 | |
| Самостоятельная работа | | |
| Курсовая работа | | |
| Форма контроля -10 | | |
| Экзамен | 5 | |
| Зачет | | |
| Общее количество часов | 36 | |

2. Цели освоения дисциплины

Целью курса является предоставление возможности студентам ознакомиться с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития общественных связей, способами поддержки государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, реализации отдельных проектов и широкомасштабных программ.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение специфики государственных, муниципальных и корпоративных закупок;
- изучение особенностей взаимодействия между заказчиками и исполнителями;
- изучение методов работы исполнителей по PR-сопровождению, информационному и рекламно-информационному сопровождению заказчиков.
- формирование знания об особенностях организации связей с общественностью в органах государственной власти на федеральном уровне;
- формирование знания об особенностях организации связей с общественностью в органах государственной власти на региональном уровне;
- формирование знания об особенностях организации связей с общественностью в сфере бизнеса, социальных и политических коммуникационных кампаниях на региональном и федеральном уровнях.

Все цели и задачи дисциплины соотнесены с общими целями ОПОП ВО и профессиональных стандартов:

1. Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 629н, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью **Б1.В.ДВ.07.02**

Настоящий курс читается студентам направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью в первом семестре третьего курса.

Для освоения материала курса студенты должны иметь хорошую подготовку в пределах программы средней школы и обладать развитыми познавательными 3

установками. Изложение материала строится с учетом того, что студенты прослушали и успешно усвоили следующие курсы из учебного плана бакалавриата: «Основы рекламы и PR», «Введение в коммуникационные специальности», «Основы теории коммуникации» и т.д.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- способен учиться, приобретать новые знания, умения, в том числе в области, отличной от профессиональной;
- способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности;
- способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода);
- способен освоить простейшие приемы съемки на камеру и мобильные устройства;
- способен работать в простейших монтажных программах;
- способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества;
- способен критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность;

Предлагаемый данной дисциплиной материал объективно востребован учебным процессом на любом уровне. Сознательное освоение слушателем излагаемого теоретического материала предполагает не только аргументированное изложение соответствующего дидактического материала преподавателем, но и владение навыками аргументационного восприятия речи слушателем. К тому же, критический анализ идей в изучаемых дисциплинах предполагает умение анализировать структуру, правильность и полноту аргументации рассматриваемых концепций.

При освоении данной дисциплины студенты должны полностью или частично должны продемонстрировать обобщенные трудовые функции:

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля))

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|-----------------------------|---|---|--|--------|---|
| 06.013 Специалист по информационным ресурсам | А | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | 4 | Ввод и обработка текстовых данных | A/01.4 | 4 |
| | | | | Сканирование и обработка графической информации | A/02.4 | 4 |
| | | | | Ведение информационных баз данных | A/03.4 | 4 |
| | | | | Размещение информации на сайте | A/04.4 | 4 |
| | В | Создание и редактирование информационных ресурсов | 5 | Поиск информации по тематике сайта | B/01.5 | 5 |
| | | | | Написание информационных материалов для сайта | B/02.5 | 5 |
| | | | | Редактирование информации на сайте | B/03.5 | 5 |
| | | | | Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | B/04.5 | 5 |
| | | | | Модерирование обсуждений на сайте, форуме и социальных сетях | B/05.5 | 5 |
| | | | | | | |
| | С | Управление (менеджмент) информационным и ресурсами | 6 | Организация работ по созданию и редактированию контента | C/01.5 | 6 |
| | | | | Контроль за наполнением сайта | C/03.5 | 6 |
| | | | | Анализ информационных потребностей посетителей сайта | C/05.5 | 6 |
| | | | | Подготовка отчетности по сайту | C/06.5 | 6 |
| | | | | Поддержка | C/0 | 6 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----|--|
| | | | | процессов модернизации и продвижения сайта | 7.5 | |
|--|--|--|--|--|-----|--|

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

| Коды компетенций | Содержание компетенций |
|------------------|--|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| ПК-3 | Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа |

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

| Коды компетенций ОПОП | Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП | | |
|-----------------------|---|--|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-3 | УК-3.1. Знает: - проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики | УК-3.2. Умеет: - определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; | УК-3.3. Имеет опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; составления деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; работы в команде; разработки программы эмпирического исследования профессиональных практических задач. |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы интерпретации и представления результатов исследования. | уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования. | |
| ПК-3 | Осуществляет редактирование текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта | Контролирует соответствие формата коммуникационного продукта медиаконцепции канала | |

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Общим средством контроля является введенная в университете балльнорейтинговая система оценки успеваемости студентов направлений бакалавриата.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

| 7 семестр | | | | | | | | | |
|--------------|--|---------|----|----------------------------------|------|-----------------------|-------------------|-----|------------|
| Номер недели | Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине | Занятия | | Самостоятельная работа студентов | | Формы контроля | Количество баллов | | Литература |
| | | л | пр | Содержание | Часы | | min | max | |
| 1. | Государственное управление и связи с общественностью Информационно-коммуникативные аспекты государственного управления. Связи с общественностью как функция государственного управления. Место, роль и особенности связей с общественностью в государственном управлении. Связи с общественностью в функциональной структуре государственной организации. | 2 | 2 | | | Аналитическая записка | 0 | 5 | [1], [2], |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | Связи с общественностью в системе государственной власти и управления. Система государственной власти и управления в Российской Федерации: миссия, цели, функции и задачи. PR-службы в государственных структурах России: задачи, функции и | 2 | 2 | | | Доклад с презентацией | 0 | 5 | [1],[3] |
| 4. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|---------------------------------|---|---|----------|
| | основные направления деятельности. Внутренняя общественность государственной организации как объект PR. Основные направления, формы и методы внутреннего PR в государственных структурах. | | | | | | | | |
| 5. | Нормативно-правовые основы и регулирование деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти. Правовые основы связей с общественностью в России. Обзор основных законодательных актов и нормативно-правовых документов, регулирующих PR-деятельность в государственных структурах РФ. Требования, предъявляемые к деятельности специалистов PR, специфика государственной службы по связям с общественностью в РФ. | 2 | 2 | | | Терминологический диктант | 0 | 5 | [1], [2] |
| 6. | | | | | | Написание аналитической записки | | 5 | [1], [4] |
| 7. | Нормативно-правовая база закупок в России: ГК РФ, 44-ФЗ, | 2 | | | | Кейс-задача | 0 | 5 | [1], [2] |
| 8. | 223-ФЗ. Базовые критерии качества организации закупок. Сопровождение закупок | | | | | | | | [1], [2] |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------|---|----|---------------|
| | <p>товаров, работ и услуг закупочных категорий PR & Marketing (Advertising, Marketing, Promotion etc.).</p> <p>Правила описания объекта закупки по PR- сопровождению заказчиков. Закупки PR-услуг в структуре расходов государственных и муниципальных заказчиков.</p> <p>Особенности рекламно-информационного и PR сопровождения по методическим материалам деятельности корпоративных заказчиков.</p> <p>Особенности закупок международных коммуникационных услуг.</p> <p>Особенности участия в закупках по PR- сопровождению и отчетность по контракту/договору.</p> <p>Государственный и общественный контроль закупок PR-сопровождения: российская и зарубежная практика</p> | | | | | | | | |
| 9. | 1-я рубежная письменная контрольная работа | | | | | | | 25 | |
| 10. | Специальные события, PR-кампании и PR-проекты в | 2 | | | | Написание реферата | 0 | 10 | [1], [3] |
| 11. | практике государственных | | | | | | | | [1], [2], [4] |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|-----------|---|--|----------|
| | <p>связей с общественностью.</p> <p>Инструментарий государственного PR, его специфика. Специальные события: понятие, классификация, функции. Планирование и организация специальных событий районными/городскими государственными структурами. Креативные и модульные технологии в реализации государственных PR-проектов.</p> | | | | | | | | |
| 12. | Управление информацией и оптимизация коммуникационной среды организации. | | | | | Портфолио | | | [1], [4] |
| 13. | <p>Коммуникативная политика государственной структуры: цели, стратегии, планирование. Создание информационных поводов. Конструирование и регулирование информационных потоков. Логика, этапы и приемы управления информацией. Формы, методы и процедуры подачи информационно-новостных материалов. Интерпретация и манипулирование информацией как этическая</p> | 2 | | | | | 5 | | [1], [2] |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|---------------------------------|--|----|--------------|
| | проблема. Методы создания и усиления информационных эффектов. | | | | | | | | |
| 14. | Информационная политика региона. Имидж региона | | | | | Кейс-задача | | | [1], [2] |
| 15. | Формирование единого информационного пространства региона. Информационная политика России. информационная политика региона | 2 | 2 | | | | | 10 | [1], [2],[3] |
| 16. | 2-я рубежная письменная контрольная работа | | | | | | | 25 | |
| 17. | Связи организаций с органами государственной власти. Развитие взаимоотношений с органами государственной власти, политическими, общественными, профессиональными организациями, коммерческими структурами, информационное воздействие на властные структуры различного уровня с целью продвижения, лоббирования корпоративных и отраслевых интересов компании. Анализ деятельности органов государственной власти, затрагивающей интересы компании. Разработка системы лоббирования | 2 | | | | Написание аналитической записки | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | интересов компании во властных структурах различного уровня. Разработка стратегической информационной кампании, ориентированной на органы государственной власти различного уровня, направленной на продвижение интересов компании. | | | | | | | | |
| 18. | <p>Связи с общественностью в условиях чрезвычайных и кризисных ситуаций.</p> <p>Понятие и классификация чрезвычайных/кризисных ситуаций. Понятие чрезвычайного положения/ситуации.</p> <p>Чрезвычайное положение (ЧП) и кризис с позиций государственного органа.</p> <p>Структура кризиса. Подготовка к чрезвычайной ситуации.</p> <p>Работа с целевыми аудиториями в условиях кризиса и ЧП.</p> <p>Правила поведения работника госструктуры в условиях ЧП.</p> <p>Алгоритмы и принципы кризисной государственной коммуникации. Средства оптимизации коммуникационной среды</p> | 2 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|--|--|--|----------|------------|--|
| | базисного субъекта PR во время кризиса и после него. | | | | | | | | |
| | ИТОГО | 16 | 10 | | | | 0 | 100 | |

Примечания

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Лекции, лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа студентов. Используются творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары, презентации.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог - содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар - разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция - сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) - это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция - снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом в время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач; - работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами; - выступления с докладами, сообщениями на занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям; - изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично

оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: - сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «PR-сопровождение государственных муниципальных и корпоративных заказчиков» для обучающихся

Общие методические указания по самостоятельной подготовке к практическим занятиям могут быть следующими. Во-первых, готовясь к практическому занятию, надо прочитать и обдумать доработанный конспект лекций. Если остались какие-либо непонятные вопросы, их можно поставить на занятии или получить консультацию у преподавателя. Во-вторых, завершить изучение и конспектирование источников, которые рекомендованы к теме занятия, придерживаясь тех советов по конспектированию, которые были рассмотрены выше. Наметить для себя одно-два положения из конкретного источника или его конспекта, которые можно использовать в устном выступлении. В-третьих, составить небольшие схемы-конспекты или тезисы ответов на вопросы практического занятия. Обдумать их устное раскрытие, обратившись к конспектам лекций, к основной литературе, а также к учебнику. В-четвертых, самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям может состоять и в написании краткого текста выступления (сообщения) по всем вопросам плана занятия.

Подготовка текстов выступлений закрепляет усвоение знаний, способствует приобретению навыков составления письменных материалов, шлифует и делает более точным мышление и язык, укрепляет уверенность в освоении конкретной темы.

Главным критерием качества подготовки обучающегося к практическому занятию является его готовность принять участие в обсуждении всех вопросов плана занятия и высказать свое мнение по ним. Содержательная и творческая самостоятельная работа по улучшению конспектов лекций, изучению и конспектированию основной и дополнительной литературы, работа с учебниками и учебно-методическими пособиями, плодотворная подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных заданий обучающимися существенно облегчает подготовку к аттестации по дисциплинам.

Предварительно подготовленные письменные материалы, устные выступления на практических занятиях составляют ту основную интеллектуально-информационную базу, которая позволит обучающемуся продемонстрировать глубокое и прочное усвоение

программного материала. Контрольная работа - это письменная работа, в которой раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи. Обучающимся заочной формы обучения необходимо помнить, что основанием допуска к сдаче зачета и экзамена является наличие выполненных, должным образом оформленных и представленных на кафедру журналистики и связей с общественностью контрольных работ, объем и количество которых определяется преподавателем индивидуально, исходя из успеваемости обучающегося по конкретному предмету.

Выполненные контрольные работы представляются на кафедру в день сдачи экзамена или зачета. Самостоятельная работа по подготовке к экзамену или зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем. На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся пропущенных лекций проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка пропущенного практического занятия проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа обучающегося над вопросами занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем. Если пропущено практическое занятие, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя. Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины. Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу.

Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается. Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами. Обучающиеся допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета. Подготовка к промежуточной аттестации: При подготовке к промежуточной аттестации

целесообразно: - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; - внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте;

постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические рекомендации по написанию доклада (реферата)

1. Общие положения

- 1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

- 1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

- 1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

- 1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательно соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

- 6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации для студентов по составлению презентаций

Цель методических рекомендаций - помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов факультета журналистики СОГУ. Цель методических рекомендаций - помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Задача педагога - помочь студентам в создании презентаций и представлении их в условиях функционирования информационных систем. Обучение студентов применению презентации результатов собственной деятельности способствует повышению качества обучения, развитию определенных коммуникативных способностей.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а

слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды; структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10—15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, интерактивную доску.

Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;

доклад;

ответы на вопросы аудитории.

Консультирование студентов

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию педагога по реализации логической технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация;

Методические рекомендации для студентов по написанию аналитической записки

Аналитическая записка готовится после выполнения задания в рамках самостоятельной работы. Это документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях. Цель ее написания, как правило - формулирование проблемы и выводов. Обязательно предложение вариантов решения проблемы, которые базируются на доступной информации. Базовый вариант структуры аналитической записки может состоять из следующих частей: введение, основная часть, заключение, приложения. Введение включает в себя постановку проблемы, цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих рассмотрению. В основной части дается изложение исследуемых вопросов темы на основе самостоятельного изучения источников и привлечения, где это необходимо, исследовательской и иной литературы, поэтапный анализ и обобщения. При подготовке документа необходимо использовать имеющиеся методики сбора информации и сопоставления фактов. В конце аналитической записки должны быть обязательно выводы, прогноз и предложения (рекомендации). Строятся они на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах. Общий размер аналитической записки, без приложения должен быть не более 5-6 страниц. Требования к оформлению: формата А4, Основной текст: Кегль 14 Интервал между строк - 1,5. Шрифт - Times New Roman.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль - это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам - учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Вопросы к экзамену по дисциплине «PR-сопровождение государственных, муниципальных и корпоративных заказчиков»

Вопросы к зачету:

- 1 Нормативно-правовая база закупок в России.
- 2 Базовые принципы закупок государственных, муниципальных и корпоративных заказчиков.
- 3 Критерии качества организации закупок.
- 4 Сопровождение закупок товаров, работ и услуг закупочных категорий PR & Marketing.
- 5 Правила описания объекта закупки по PR-сопровождению заказчиков.
- 6 Особенности закупок PR-услуг государственными и муниципальными заказчиками.
- 7 Особенности рекламно-информационного и PR сопровождения корпоративных заказчиков.
- 8 Особенности закупок международных коммуникационных услуг.
- 9 Особенности участия в закупках по PR-сопровождению и отчетность по контракту/договору.
- 10 Государственный контроль закупок PR-сопровождения.
- 11 Общественный контроль закупок PR-сопровождения.
- 12 Связи с общественностью и информационное обеспечение государственного управления
- 13 Место и роль службы по связям с общественностью в организационной структуре Администрации президента РФ
- 14 Направления деятельности пресс-секретаря и пресс-службы президента РФ
- 15 Организация связей с общественностью в системе законодательной власти
- 16 Организация связей с общественностью в системе исполнительной власти
- 17 Организация связей с общественностью в системе судебной власти
- 18 Особенности организации связей с общественностью политических партий
- 19 Особенности организации связей с общественностью в институтах гражданского общества
- 20 Социальные проекты как элементы системы связей с общественностью
- 21 Связи с общественностью и информационное обеспечение государственного управления

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Предусмотрены аудиторские письменные работы в рамках контролируемой самостоятельной работы студентов по темам.

1. Работа с понятийным аппаратом и составление словаря ключевых терминов.
2. Написание реферата-обзора по темам курса с использованием обязательной литературы и учебных пособий.
3. Разработка презентации.
4. Подготовка к защите проекта. Тема согласовывается с преподавателем.

Темы рефератов и докладов

1. Роль и место политической коммуникации в системе социальных отношений.
2. Базовые теории политических коммуникаций.
3. Политический дискурс и методы его изучения.
4. Содержание и специфика политических коммуникаций.
5. Система технологий и средств политической коммуникации.
6. Мобилизация общественного мнения как политическая задача.
7. Рекламная и СО-деятельность в публичной политике.
8. Имиджевые цели и технологии в сфере политических коммуникаций.
9. Основные этапы становления и развития теорий политической коммуникации
10. Политическая коммуникация как процесс.
11. Общественное мнение как объект политической коммуникации
12. Анализ политического дискурса и методика его применения.
13. Технологический комплекс и инструментарий политического воздействия
14. Пропагандистские технологии и PR: сравнительный анализ. Мобилизационные средства и методы в политической коммуникации.
15. Средства политической коммуникации при формировании публичной сферы. Технология «повестки дня».
16. GR и кризисные коммуникации в политике: модели и регулирование.
17. Манипулятивные составляющие политической коммуникации
18. Политэйнмент как коммуникационная основа современного политического процесса
19. Репутационный капитал политического лидера. Особенности создания авторитета и репутации государственной власти.
20. Моделирование медиапродукта в условиях политической конкурентной борьбы / кризисной ситуации

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.¹

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ. (в последней редакции от 08.07.20 г. Пр.№ 173)

| Форма контроля | Макс. кол-во баллов |
|--|------------------------|
| Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из: | 25 |
| • Выполнения заданий на практических занятиях | 10 |
| • Выполнения домашних заданий | 5 |
| • Самостоятельных работ | 10 |
| 1 -я рубежная письменная контрольная работа | 25 |
| Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из: | 25 |
| • Выполнения заданий на практических занятиях | 10 |
| • Выполнения домашних заданий | 5 |
| • Самостоятельных работ | 10 |
| 2-я рубежная письменная контрольная работа | 25 |
| Итого | 100 |

Методика формирования результирующей оценки.²

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1 -я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) - тестирование в центре тестирования СОГУ или указывается используемая при изучении данной дисциплины форма (письменная работа, коллоквиум, эссе и т.д.);

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) - активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) - тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) - активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

² В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

Система оценок СОГУ

| Сумма баллов | Название | Числовой эквивалент |
|--------------|-------------------|---------------------|
| 86 - 100 | отлично | 5 |
| 71-85 | хорошо | 4 |
| 56-70 | удовлетворительно | 3 |

Аналогично для зачета.

Оценивание ответа студента на зачете

| <i>Характеристика ответа</i> | <i>баллы</i> |
|--|---------------------|
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. | 46-50 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. | 41-45 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. | 36-40 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. | 31-35 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | 26-30 |
| Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе | 21-25 |

| | |
|--|------|
| отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. | 1-20 |
| Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. | 0 |

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Уровень сформированности компетенций | | | |
|---|---|---|---|
| «Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. | «Минимальный уровень»(56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | «Средний уровень»(71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | «Высокий уровень»(86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| Описание критериев оценивания | | | |
| Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе | Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности | Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического | Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное |

| | | | |
|---|--|---|---|
| на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. | излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на | понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| Оценка «неудовлетворительно» / незачтено | Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» | Оценка «хорошо» / «зачтено» | Оценка «отлично» / «зачтено» |

Примерные тесты для рубежной аттестации:

Тема Государственный PR и имидж государства

1 Термин «лоббизм» означает:

- а) покупку голосов во властных структурах за деньги
- б) коммуникационный процесс, включающий аргументирование и подготовку решения в пользу конкретных сил через органы государственной власти
- в) коммуникации, основанные на давлении заинтересованных

лиц на представителей властных структур или топ-менеджмента коммерческих компаний

2 Основная задача PR-служб государственных структур:

- а) грамотно управлять общественным мнением
- б) вовремя обрабатывать большие потоки информации и подготавливать для руководителя речи выступлений
- в) оперативно доводить до СМИ и аудитории важную информацию
- г) на основании проведенных исследований предоставлять руководству консультации по работе с населением

3 Главное условие успешности государственного имиджирования для внешней общественности:

- а) бесперебойное финансирование программы имиджирования государства
- б) имиджирование государства не должно носить ярко выраженный характер
- в) открытость границ имиджируемого государства для внешней общественности
- г) всестороннее медийное освещение политических, социальных и экономических реформ в имиджируемом государстве

4 Основными элементами имиджа государства являются:

- а) имидж вооруженных сил
- б) имидж представителей государственной власти
- в) имидж демократии
- г) имидж экономики
- д) имидж ведущих СМИ государства

5 К неизменяющимся элементам имиджа страны относятся:

- а) экономика
- б) природные ресурсы
- в) правовое пространство государства
- г) история
- д) культура

6 Каналами трансляции государственного имиджа являются:

- а) крупные события внутри государства, а также участие представителей страны в масштабных внешних событиях
- б) произведения культуры и искусства
- в) служебный транспорт первых лиц государства
- г) рядовые представители имиджируемого государства
- д) социально-психологические настроения в обществе

7 На поддержание имиджа СССР как мощного государства «работали» следующие события международного масштаба:

- а) XXII летние Олимпийские игры в Москве
- б) Московский международный кинофестиваль (ММКФ)
- в) Провозглашение основ политики перестройки на XXУП съезде КПСС

г) Фестивали молодежи и студентов

8 Не влияют на проведение PR-кампаний в государственной сфере следующие факторы:

- а) сезон (время года)
- б) демографический состав населения конкретной местности
- в) предпочтения населения в выборе типа СМИ (печать, радио, телевидение, Интернет)
- г) традиции конкретной местности

9 Национальная идея:

- а) может служить основой для государственного имиджирования
- б) в мировой истории всегда провоцировала всплески национализма, поэтому не должна рассматриваться как элемент государственного имиджирования
- в) мощный инструмент для формирования национального самосознания, однако ее использование в условиях глобализации теряет смысл

10 Основная цель PR-деятельности, стоящая перед органами

местной власти:

- а) постоянное информирование населения о политике, проводимой местной властью
 - б) создание новых органов власти на местном уровне
 - в) поддержание у населения уверенности в правильности действий федеральных властных структур
- 11 Согласно ФЗ № 94 «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, (оказание услуг) для государственных и

муниципальных нужд» информационное сопровождение государственных организаций осуществляется:

- а) силами структурных единиц самих государственных организаций
- б) исключительно силами трудовых ресурсов естественных монополий
- в) на тендерной (конкурсной) основе

12 PR-деятельность в государственной сфере реализуется в условиях, когда:

- а) чиновникам и организациям не с кем конкурировать
- б) государственные деятели и организации склонны неофициально соревноваться друг с другом
- в) государственные деятели сильно конкурируют между собой, что выливается в отставки и разоблачения

13 В соответствии с ФЗ «О порядке освещения деятельности государственных органов власти в государственных средствах массовой информации» федеральные аудиовизуальные СМИ обязаны информировать общественность:

- а) о торжественной церемонии вступления в должность Президента РФ
- б) об открытии первого заседания Совета Федерации
- в) о заявлениях лидеров депутатских объединений
- г) о международных визитах Премьер-министра РФ
- д) об открытии первого заседания Государственной Думы

14 Действенными стратегиями в продвижении территориального имиджа в современных российских условиях являются:

- а) маркетинг достопримечательностей
- б) инфраструктурный маркетинг
- в) маркетинг людей
- г) маркетинг инноваций

15 Основные проблемы современных блогов государственных руководителей:

- а) в блоге регулярно размещаются отчеты о проделанной работе
- б) чиновники не занимаются регулярным продвижением собственных блогов
- в) блог чересчур строго «модерируется»
- г) блоги государственных чиновников откровенно ориентированы на интересы целевых групп
- д) блоги чиновников бесконечно далеки от интересов целевых групп

16 Преимущества ведения блогов государственными деятелями:

- а) персональные блоги — эффективный инструмент выстраивания и продвижения имиджа
- б) персональный блог чиновника — быстрый и бесплатный способ донесения нужной информации до общественности
- в) блог служит источником информации для официальных СМИ, записи в нем охотно цитируются СМИ
- г) персональный блог является средством получения обратной связи, что ценно для уяснения настроений аудитории

17 В соответствии с законодательством РФ тематические теле- или радиопрограммы государственных СМИ о деятельности органов государственной власти РФ:

- а) должны иметь продолжительность не менее 30 минут
- б) не могут выходить в эфир в ночное время
- в) должны выходить «в прямом эфире»
- г) не могут прерываться рекламными материалами или сообщениями

18 Использование блогосферы государственными структурами регламентируют следующие правительственные документы:

- а) доктрина информационной безопасности РФ
- б) концепция «Электронное правительство»
- в) Постановление № 721 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Электронная Россия (2002-2010 годы)».
- г) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»

19 Наиболее эффективным для имиджирования российской государственной организации является следующий тип события:

- а) конкурс
- б) прием
- в) конференция или семинар
- г) экскурсия как разновидность пресс-тура
- д) презентация

20 В соответствии с Законом «О выборах Президента РФ» процедура инаугурации:

- а) проводится на 15-й день после оглашения результатов голосования
- б) является главным событием дня, о котором не позднее чем через 24 часа с момента ее проведения федеральные СМИ обязаны информировать граждан
- в) обязана сопровождаться исполнением Гимна РФ и поднятием Государственного флага РСФСР
- г) никак не регламентируется

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Протасова, О.Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества : учебное пособие / О.Л. Протасова, Э.В. Бикбаева, М.Д. Наумова ; Тамбовский государственный технический университет. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. - 83 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445035>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1383-5. - Текст : электронный.
2. Чуев, С. В. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. В. Чуев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-096156. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438912>
3. Политический менеджмент : учебное пособие / авт.-сост. Е.В. Галкина, Т.Б. Легенина ; под ред. Е.В. Галкиной ; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. - 104 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459207> (дата обращения: 17.02.2021). - Библиогр. в кн. - Текст : электронный.
4. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 109 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09415-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441313>
5. GR. Взаимодействие бизнеса и органов власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. И. Марковская [и др.] ; под редакцией Е. И. Марковской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8762-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433915>
6. Политическая культура : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский [и др.] ; под общей редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-03359-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433059>

б) дополнительная литература:

1. Семенов, В. А. Политический менеджмент : учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Семенов, В. Н. Колесников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 298 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08008-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441764>
2. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для академического бакалавриата / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434401>
3. Крупенков, В.В. Государственные и бизнес-коммуникации: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.Н. Грачев. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 115 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90968>. - ISBN 978-5-374-00564-6. - Текст : электронный.
4. Матвеев, К.С. Речевой имидж как средство создания благоприятного образа политика / К.С. Матвеев. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 95 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89584>. - Текст : электронный

5.

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам ((требуется регистрация в библиотеке СОГУ):
2. Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (<https://dvs.rsl.ru>).
3. ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>).
4. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» (<http://elibrary.ru>).
5. Универсальная баз данных East View (<https://dlib.eastview.com>). Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
6. ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru>
7. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям (www.biblio-online.ru)
8. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
9. Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>).

г) рекомендуемые интернет-адреса:

1. <https://fipi.ru/>
2. <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения контрольных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, кафедра, интерактивная доска, доска, ноутбук, колонки, учебно - наглядные пособия. программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
 2. Система тестирования Sunrav WEB Class - договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019.
 4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)
- Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Ауд. 107., ауд. 208.

Компьютерный класс: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, компьютерные столы, компьютеры, аудиосистема, микрофон, сетевое подключение, доска программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
 2. Система тестирования Sunrav WEB Class - договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019
 4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)
- Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2. Ауд. 208.

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор N 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019
1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
Договор №171-12,2019 от 10.02.2020 г. срок действия с 10.02.2020 г. по 31.12.2020 г.
2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ.
Договор №095/04/0130 от 01.07.2019 г. срок действия с 05.08.2019 г. по 05.11.19 г. В связи с пандемией доступ продлен до 1.12.2020 г.
3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru». Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г. (бессрочное)
4. ЭБС «Консультант студента» .
Договор №208СЛ/01-2020 срок действия с 26.01.2020 г. по 26.02.2021 г.
5. База данных «ЭБС eLibrary». Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г.
Лицензионное соглашение № 4758 срок действия с 29.12.2016 г. по 28.12.2026 г.
6. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям .
Договор №32008816384 срок действия с 01.03.2020 г. по 28.02 2021 г.
Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16.

11. Лист обновления/актуализации

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от 31 августа 2023 г., протокол № 1.

Программа одобрена на заседании совета факультета от 31 августа 2023 г., протокол № 1.