

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 17.07.2026 20:04:43

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bачb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Модели GR-связей»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ОПК-8.

Задачи дисциплины

– освоение знаний в области организации и осуществления GR-связей в государственном управлении, необходимых для правильной ориентации в вопросах технологии создания и внедрения при общественно-экономических и политических системах имиджа органов власти;

– развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности;

– приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Индикаторы компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-8 – способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Разделы дисциплины

Теоретико-методологические основы GR. Институциональные аспекты GR. Инструменты и технологии GR. Особенности ведения GR в административно-исполнительных и представительско-законодательных органах. GR в цифровую эпоху.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

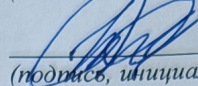
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и управления

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«29» 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Модели GR-связей

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

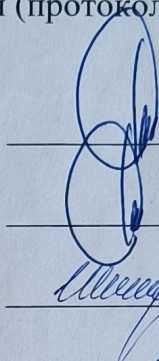
Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;

– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

Зав. кафедрой
Разработчик программы
д.э.н., доцент

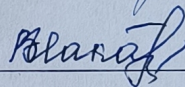


М.А. Пархомчук

М.А. Пархомчук

О.И. Шинкарёва

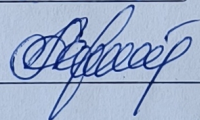
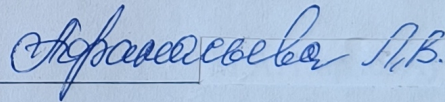
Директор научной библиотеки



Макаровская В.Г.

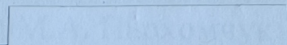
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 8 от 24.02.2026), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № 20 от 29.06.2026).

Зав. кафедрой

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от ____), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № ____ от ____).

Зав. кафедрой



1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях ОПК-8.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области организации и осуществления GR-связей в государственном управлении, необходимых для правильной ориентации в вопросах технологии создания и внедрения при общественно-экономических и политических системах имиджа органов власти.

2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.

3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции и	наименование компетенции		
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с	ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке	Знать: основы коммуникации в профессиональной среде Уметь: анализировать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке Владеть: навыками критического оценивания

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции и</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		устной и письменной деловой информации на русском и иностранном языке
		ОПК-8.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики Владеть: навыками ведения деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		ОПК-8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологическом уровне	Знать: основы коммуникации на антиконфликтологическом уровне Уметь: организовывать многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологическом уровне Владеть: навыками многосторонней коммуникации на антиконфликтологическом уровне

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Модели GR-связей» входит в комплексный модуль № 4 «Организация внутреннего и межведомственного взаимодействия в сфере

публичного управления» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является элективной.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 4 биместре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	14
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

(разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретико-методологические основы GR	Government relations: понятие, модели и формы. Особенности видов цивилизаций и соответствующих им моделей GR. Типы GR-специалистов. Классификация моделей GR-связей. Основные формы GR-специалистов деятельности..
2	Институциональные аспекты GR	Ключевые акторы GR-процессов. Формальные и неформальные институты влияния
3	Инструменты и технологии GR	Прямые методы взаимодействия. Косвенные методы
4	Особенности ведения GR в административно-исполнительных и представительных законодательных органах	Особенности ведения GR-работы для корпоративных и предпринимательских структур в различных государственных органах: Различия в организационной структуре и институциональной природе агентов, принимающих законодательные и административные решения. «Горизонтальная» координация и «вертикальная» субординация.
5	GR в цифровую эпоху	Цифровые платформы для взаимодействия с властью. Анализ big data для прогнозирования решений. Риски цифровизации (фейки, кибербезопасность)

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретико-методологические основы GR	2		1	У-1,2 МУ-1,2	СЗ2	ОПК-8
2	Институциональные аспекты GR	2		2	У-3,4 МУ-1,2	СЗ3	ОПК-8
3	Инструменты и технологии GR (	4		3	У-5,6 МУ-2	СЗ	ОПК-8
4	Особенности ведения GR в административно-исполнительных и представительных законодательных органах	4		4	У-7,8 МУ-2	СЗ	ОПК-8
5	GR в цифровую эпоху	2		5	У-9,10 МУ-2	СЗ	ОПК-8

СЗ – решение ситуационных задач

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия⁴

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Теоретико-методологические основы GR	2
2	Институциональные аспекты GR	2
3	Инструменты и технологии GR (	2
4	Особенности ведения GR в административно-исполнительных и представительных законодательных органах	4
5	GR в цифровую эпоху	4
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Теоретико-методологические основы GR	1 неделя	9,9
2.	Институциональные аспекты GR	2-3 неделя	10
3.	Инструменты и технологии GR (	4-5 неделя	20
4.	Особенности ведения GR в административно-исполнительных и представительных законодательных органах	5-6 неделя	20
5.	GR в цифровую эпоху	7 неделя	20
Итого			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры международных отношений и государственного управления в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в

соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- тем рефератов;
- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
О П К - 8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации,	Деловые коммуникации в деятельности		Производственная практика по управлению

взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	государственных служащих Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Модели GR-связей / Связи с общественностью в органах власти	коммуникациями
---	---	----------------

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ОПК-8/ Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с	ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке ОПК-8.2 Ведет	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-8. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-8. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-8. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-8. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.

гражданин, коммерческие организации, институты гражданского общества, средства массовой информации.	деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранных языках ОПК-8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-8.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8.	Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8.
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, доведены до автоматизма.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства ¹		Описание шкал оценивания
				наименование	№ задания	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретико-методологические основы GR	ОПК-8	Практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	1-5	Согласно табл.7.2

№ п / п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируе мой компетенции (или ее части)	Технология формирован ия	Оценочные средства ¹		Описание шкал оцениван ия
				наименовани е	№№ задани й	
1	2	3	4	5	6	7
2	Институциональ ные аспекты GR	ОПК-8	Практическ ое занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	6-10	Согласно табл.7.2
3	Инструменты и технологии GR (	ОПК-8	Практическ ое занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	11-15	Согласно табл.7.2
4	Особенности ведения GR в административно -исполнительных и представительно- законодательных органах	ОПК-8	Практическ ое занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	16-20	Согласно табл.7.2
5	GR в цифровую эпоху	ОПК-8	Практическ ое занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	21-25	Согласно табл.7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Производственная задача по разделу (теме) № 5 «GR в цифровую эпоху»

Вы – GR-менеджер российской IT-компании, разрабатывающей решения для обработки больших данных. Компания сталкивается с двумя ключевыми проблемами:

1. Жёсткое регулирование (новый законопроект о локализации данных, который может увеличить затраты на 30%).

2. Конкуренция с госкомпаниями, получающими господдержку.

Создать цифровую GR-стратегию для смягчения регуляторного давления и продвижения интересов компании через онлайн-инструменты.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- ~ закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- ~ открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- ~ на установление правильной последовательности,
- ~ на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (или экзамена) (тестирования)

Задание в закрытой форме:

Основное отличие GR от PR – это:

- а) GR работает только с госструктурами, а PR – с широкой аудиторией.
- б) PR использует соцсети, а GR – нет.
- в) GR требует меньшего бюджета, чем PR.
- г) PR запрещён в государственном управлении.

Задание в открытой форме:

«_____ – это форма GR, при которой компании влияют на власть через отраслевые ассоциации».

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите этапы GR-взаимодействия с государственными институтами в правильной последовательности:

1. Идентификация ключевых институтов власти (министерства, комитеты, регуляторы).
2. Анализ регламентов и процедур принятия решений.
3. Формирование коалиций с отраслевыми ассоциациями.
4. Подготовка экспертных заключений и альтернативных предложений.
5. Организация рабочих встреч с представителями институтов.
6. Мониторинг изменений в институциональной среде.

Задание на установление соответствия:

Соотнесите понятия и их определения:

Понятие	Определение
---------	-------------

Понятие	Определение
1. Лоббизм	А) Систематическое взаимодействие с госорганами для учета интересов.
2. Публичная политика	В) Процесс формирования решений с участием общественности.
3. GR-стратегия	С) План действий компании для влияния на регуляторную среду.
4. Косвенное лобби	Д) Воздействие на власть через СМИ, экспертов или общественное мнение.

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета (или экзамена)

Компетентностно-ориентированная задача (*в скобках указать нужное: производственная, ситуационная или кейс-задача*):

Вы являетесь GR-менеджером крупной промышленной компании. В связи с планируемыми изменениями в экологическом законодательстве, которые могут существенно увеличить затраты вашего предприятия, вам необходимо разработать и реализовать GR-стратегию взаимодействия с государственными институтами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 1 недели <i>первой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 2-3 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 4-5 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 6-7 недель <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по ОПК-8 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
				требованиям положения П 02.016
Зачет	0		36	Порядок начисления баллов приведен ниже
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- ~ задание в закрытой форме –2 балла,
- ~ задание в открытой форме – 2 балла,
- ~ задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- ~ задание на установление соответствия – 2 балла,
- ~ решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кирия, И. В. История и теория медиа : учебник / И. В. Кирия, А. А. Новикова. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 424 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471753> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Шевченко, Д. А. Концепции маркетинга : учебное пособие / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 156 с – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694020> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Кургаева, Ж. Ю. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022. – 112 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701993> (дата обращения: 18.05.2025). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Технологии управления общественным мнением : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Е. С. Егорова, О. В. Милаева и др. – Москва ; Вологда : ИнфраИнженерия, 2019. – 241 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564679> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5. Мишина, Л. А. Связи с общественностью: шпаргалка : учебное пособие / Л. А. Мишина ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578510> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / под ред. А. Б. Конобеевой, Н. Ф. Мельниченко, О. В. Марковой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 264 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714548> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 163 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8. Литвиненко, О. В. Правовое обеспечение связей с общественностью : учебное пособие / О. В. Литвиненко. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. – 112 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694771> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

9. Герасимова, Г. И. Научно-исследовательская работа в связях с общественностью : учебное пособие / Г. И. Герасимова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2020. – 85 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610847> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

10. Бабичева, Р. И. Английский язык по направлению «Реклама и связи с общественностью» : учебное пособие / Р. И. Бабичева, Л. В. Олифиренко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 48 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616838> (дата обращения: 18.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Модели GR-связей : методические указания к практическим занятиям по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Бабенко. – Курск : ЮЗГУ, 2022. – 15 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

2. Модели GR-связей : методические указания для самостоятельной работы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Бабенко. – Курск : ЮЗГУ, 2022. – 11 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Государственная власть и местное самоуправление.
2. Вопросы государственного и муниципального управления. Public Administration Issues.
3. Вопросы экономики.
4. Менеджмент в России и за рубежом
5. Экономист.
6. Региональная и отраслевая экономика.
7. Экономический анализ: теория и практика.
8. Государственная служба.
9. Муниципальная власть.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>.
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>.
3. Информационная система «Национальная электронная библиотека» – <http://нэб.рф>.
4. Электронная библиотека ЮЗГУ – <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
5. БД «Polpred.com Обзор СМИ» – <http://www.polpred.com>.
6. БД периодики «EastView» – <http://www.dlib.eastview.com>.
7. База данных Web of Science – <http://www.apps.webofknowledge.com>.
8. База данных Scopus – <http://www.scopus.com>.
9. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует

более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- ~ сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- ~ обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- ~ фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- ~ оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

- ~ критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- ~ устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- ~ составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ~ пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой

изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

Программное обеспечение:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: режим доступа: свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант»: режим доступа: свободный.

Информационные справочные системы:

1. Информационная система «Национальная электронная библиотека»: свободный.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры международных отношений и государственного управления, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится:

- современная организационная и мультимедийная техника;
- программные продукты, используемые в области государственного и муниципального управления.

Для проведения практики используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации по практике необходимо следующее материально-техническое оборудование: – Рабочее место учащегося Rinel-Lingo, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя Rinel-Lingo, проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, ПВЭМ тип 2

(Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core i3- 540/SATA-11 50 GhHitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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

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

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

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

[illegible]