

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 18.08.2025 13:43:48

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **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  
государственного управления  
и международных отношений  
*(наименование ф-та, полностью)*

И Минакова И.В.  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

« 26 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Модели GR-связей

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,  
*(цифр 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*



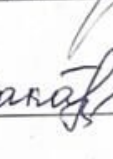
Рабочая программа дисциплины составлена:


– 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 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Пархомчук

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 международных отношений и государственного управления (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.А. Пархомчук

## **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

<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>		
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	<b>Знать:</b> основы коммуникации в профессиональной среде <b>Уметь:</b> анализировать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> особенности стилистики официальных и неофициальных писем <b>Уметь:</b> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики <b>Владеть:</b> 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 антиконфликтологической основе	<b>Знать: основы</b> коммуникации на антиконфликтологической основе <b>Уметь:</b> организовывать многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе <b>Владеть:</b> навыками многосторонней коммуникации на антиконфликтологической основе

## **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 <sup>1</sup> (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 занятия<sup>4</sup>

№	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	в	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 компетенций (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	<b>Знать:</b> 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.	<b>Знать:</b> демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-8. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	<b>Знать:</b> демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-8. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	<b>Знать:</b> 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, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	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 антиконфликтологической основе	<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-8.	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8?.	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8.	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8.
		<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, не развиты.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, развиты на элементарном уровне.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-8, хорошо развиты.	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> 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 <sup>1</sup>		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
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 контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства <sup>1</sup>		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
2	Институциональные аспекты GR	ОПК-8	Практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	6-10	Согласно табл.7.2
3	Инструменты и технологии GR (	ОПК-8	Практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	11-15	Согласно табл.7.2
4	Особенности ведения GR в административно-исполнительных и представительных законодательных органах	ОПК-8	Практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	16-20	Согласно табл.7.2
5	GR в цифровую эпоху	ОПК-8	Практическое занятие, СРС	Ситуационные 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:**

- a) GR работает только с госструктурами, а PR – с широкой аудиторией.
- b) PR использует соцсети, а GR – нет.
- c) GR требует меньшего бюджета, чем PR.
- d) 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 допусаемые 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/Coree 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**

Номер изменени я	Номера страниц				Всего страниц	Дат а	Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения
	изме- ненны х	замененн ых	аннулированн ых	новы х			