



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА ОРГАНОВ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Формирование имиджа органов власти»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:
к.э.н. Нестеров Д.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Государственное администрирование»
«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) 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.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-6. Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики.	ПК-6.1. Формулирует нормы права, нормативно-правовых актов, правоотношений.	РОЗ ПК-6.1: - знать понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки.
	ПК-6.2. Осуществляет нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики.	РОУ ПК-6.2: - уметь осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики.
	ПК-6.3. Применяет технологии подготовки нормативно-правовых актов и выработки государственной политики.	РОВ ПК-6.3: - владеть технологиями подготовки нормативно-правовых актов и выработки государственной политики.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.10.01 Дисциплина «Формирование имиджа органов власти» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Связи с общественностью в органах власти».

Изучение дисциплины «Формирование имиджа органов власти» происходит согласовано с дальнейшим освоением ОП ВО в курсах дисциплин: «Коммуникативный менеджмент в государственном и муниципальном управлении».

Целью изучения дисциплины является сформировать у обучающихся знания о структуре имиджа органов государственной власти; овладение способами и методами конструирования имиджа органов государственной власти; приобретение практических навыков проведения исследований, в рамках механизма построения и продвижения имиджа органов государственной власти.

Задачи изучения дисциплины:

- привить обучающимся представления о связях с общественностью и их роли в системе государственного и муниципального управления;
- сформировать систему знаний об управлении связями с общественностью;

- развить практические умения и навыки по работе с различными группами общественности.

3. Объем дисциплины (модуля) 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 (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	10
Лекции (Л)	22	14	4
Практические занятия (ПЗ)	26	20	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	60	74	94
Контроль	-	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет	зачет

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

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Имидж государственных органов власти как основной ресурс управления и социальное понятие.	10	4	2	2	6	Опрос	РОЗ ПК-6.1
Тема 2. Особенности формирования имиджа органов государственной власти на разных уровнях.	10	4	2	2	6	Эссе	РОУ ПК-6.2
Тема 3. Управление имиджем. Технологии формирования положительного имиджа органов государственной власти.	10	4	2	2	6	Реферат	РОВ ПК-6.3
Тема 4. Защита от негативного имиджа. Технологии политического прогнозирования, моделирования, факторы политического риска. Международная имиджевая политика.	11	4	2	2	7	Эссе	РОУ ПК-6.2
Тема 5. Технологии и приемы имиджевых коммуникаций в системе «государственная власть – общество».	15	8	4	4	7	Реферат	РОВ ПК-6.3
Тема 6. Управление имиджевыми процессами информирования населения органом власти.	13	6	2	4	7	Практическая работа	РОУ ПК-6.2
Тема 7. Имидж политического лидера:	13	6	2	4	7	Контрольная	РОЗ ПК-6.1

приемы и специфика формирования.						работа	
Тема 8. Особенности формирования имиджа глав муниципальных образований.	15	8	4	4	7	Тестирование	РОВО ПК-6.3
Тема 9. Планирование и проведение общественных кампаний.	11	4	2	2	7	Тестирование	РОЗ ПК-6.1
Всего по курсу часов:	108	48	22	26	60		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Имидж государственных органов власти как основной ресурс управления и социальное понятие.	12	4	2	2	8	Опрос	РОЗ ПК-6.1
Тема 2. Особенности формирования имиджа органов государственной власти на разных уровнях.	12	4	2	2	8	Эссе	РОУ ПК-6.2
Тема 3. Управление имиджем. Технологии формирования положительного имиджа органов государственной власти.	12	4	2	2	8	Реферат	РОВО ПК-6.3
Тема 4. Защита от негативного имиджа. Технологии политического прогнозирования, моделирования, факторы политического риска. Международная имиджевая политика.	12	4	2	2	8	Эссе	РОУ ПК-6.2
Тема 5. Технологии и приемы имиджевых коммуникаций в системе «государственная власть – общество».	11	3	1	2	8	Реферат	РОВО ПК-6.3
Тема 6. Управление имиджевыми процессами информирования населения органом власти.	11	3	1	2	8	Практическая работа	РОУ ПК-6.2
Тема 7. Имидж политического лидера: приемы и специфика формирования.	11	3	1	2	8	Контрольная работа	РОЗ ПК-6.1
Тема 8. Особенности формирования имиджа глав муниципальных образований.	15	6	2	4	9	Тестирование	РОВО ПК-6.3
Тема 9. Планирование и проведение общественных кампаний.	12	3	1	2	9	Тестирование	РОЗ ПК-6.1
Всего по курсу часов:	108	34	14	20	74		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Имидж государственных органов власти как основной ресурс управления и социальное понятие.	7	2	2	-	5	Опрос	РОЗ ПК-6.1
Тема 2. Особенности формирования имиджа органов государственной власти на разных уровнях.	7	2	-	2	5	Эссе	РОУ ПК-6.2

Тема 3. Управление имиджем. Технологии формирования положительного имиджа органов государственной власти.	10	-	-	-	10	Реферат	РОВО ПК-6.3
Тема 4. Защита от негативного имиджа. Технологии политического прогнозирования, моделирования, факторы политического риска. Международная имиджевая политика.	10	-	-	-	10	Эссе	РОУ ПК-6.2
Тема 5. Технологии и приемы имиджевых коммуникаций в системе «государственная власть – общество».	12	2	-	2	10	Реферат	РОВО ПК-6.3
Тема 6. Управление имиджевыми процессами информирования населения органом власти.	12	2	2	-	10	Практическая работа	РОУ ПК-6.2
Тема 7. Имидж политического лидера: приемы и специфика формирования.	10	-	-	-	10	Контрольная работа	РОЗ ПК-6.1
Тема 8. Особенности формирования имиджа глав муниципальных образований.	16	2	-	2	14	Тестирование	РОВО ПК-6.3
Тема 9. Планирование и проведение общественных кампаний.	20	-	-	-	20	Тестирование	РОЗ ПК-6.1
Зачет	4						
Всего по курсу часов:	108	10	4	6	94		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Имидж государственных органов власти как основной ресурс управления и социальное понятие.

Современная форма понятия «имидж» государственных органов власти. Политические, психологические пропагандируемые характеристики. Динамичный, публичный, интеграционный, субъективный, стереотипный характеры имиджа органов государственной власти. Основные особенностям имиджа органов власти. Типологические характеристики имиджей органов государственной власти. Стихийный и искусственно создаваемый пути формирования имиджа органов государственной власти. Основные задачи имиджелогии государственных органов власти. Отрицательный имидж органов государственной власти. Имидж, как отражение рейтинга. Имидж с точки зрения федеративного устройства РФ. Политический имидж государства. Основные функции имиджа органов государственной власти. Внешний и внутренний имидж. Основные функции имиджа органов государственной власти. Основные базисные блоки имиджа. Этапы формирования имиджа органов государственной власти. Работа по формированию позитивного имиджа органов государственной власти. Преобразование информации. Собираемый характер имиджа. Организационно-правовое обеспечение имиджа государственных органов власти.

Тема 2. Особенности формирования имиджа органов государственной власти на разных уровнях.

Механизм конструирования и продвижения имиджа Президента РФ. Речевая деятельность главы государства. Принципы деятельности органов

государственной власти. Основные составляющие имиджа федерального органа государственной власти. Этапы и методы конструирования имиджа федеральных органов власти. Направленность имиджа федерального органа государственной власти. Показатели эффективности работы над имиджем. Составляющие совокупного имиджа. Основные характеристики органов власти субъектов РФ. Особенности имиджа органов власти субъектов РФ. Общие технологии коммуникативной среды органов власти субъектов РФ. Показатели имиджа государственного служащего. Участники формирования позитивного имиджа. Основные проблемы формирования положительного имиджа органов государственной власти.

Тема 3. Управление имиджем. Технологии формирования положительного имиджа органов государственной власти.

Механизм социального управления массовым сознанием. Информационно-коммуникативные технологии. Методы управления общественным мнением. Типичные модели формирования имиджа. Асимметричная модель. Двусторонне асимметричная модель. Двусторонне симметричная модель. Основные технологии, приемы и способы внедрения в массовое сознание имиджевого образа. Позиционирование. Формы манипулятивного влияния (манипулирование образами, манипулирование управления умозаключениями, манипулирование автоматизмами). Эмоционализация (конкретизация, сопереживание, заимствование чужих эмоций). Идентификация. Политическая мифологизация. Архаизация. Дистанцирование. Визуализация. Правильно подобранные образы. Формирование у аудитории нужных моделей оценки и восприятия. Опросы общественного мнения. Внедрение моделей восприятия. нейролингвистическое программирование. Паралингвистика. Семиотика. Создание нужного формата, контекста. Вербализация. Детализация. Акцентирование внимания на «полезной» информации. Подмена целей. Метафоризация. Метод противоположных сигналов. Контекстное введение знаков. Алгоритм формирования позитивного имиджа органов государственной власти. Политические технологии, как база создания имиджа органов государственной власти. Политический и социальный PR. Стадии формирования политического решения. Технологии по связям с общественностью. Функции PR-служб в структуре государственной власти. Манипулятивные технологии. Технологии лоббистской деятельности. Технологии урегулирования политических конфликтов. Избирательные технологии. Манипулирование с истинной информацией. Манипуляции опросами общественного мнения. Деформация архетипических образов. Рефлексивное управление. Информационные технологии.

Тема 4. Защита от негативного имиджа. Технологии политического прогнозирования, моделирования, факторы политического риска. Международная имиджевая политика.

Объекты формирования негативного имиджа. Анти имидж. Меры защиты от негативного имиджа. Технологии политического прогнозирования. Проблемно-целевой прогноз. Прогноз по критерию воздействия. По периоду времени. Метод формальной экстраполяции. Метод прогнозной экстраполя-

ции. Метод коллективных и индивидуальных экспертных оценок. Метод экономического прогнозирования. Метод экономического прогнозирования. Формализованные методы. Политическое моделирование. Политические модели (когнитивные и содержательные модели). Концептуальные модели. Этапы построения прогнозной модели. Роль факторов политического риска при формировании позитивного имиджа органов государственной власти, репутационный риск. Внутренние и внешние факторы политического риска. Концепция нового национального имиджа. Этапы построение нового национального имиджа. Международная имиджевая политика.

Тема 5. Технологии и приемы имиджевых коммуникаций в системе «государственная власть – общество».

Основные подходы (развивающий и манипулятивный) к процессу формирования имиджа власти. Цели и технологии внешних коммуникаций PR-отдела органа власти PR-приемы для усиления информационного воздействия в имиджевых коммуникациях. Государственный праздник как социально-коммуникативная технология власти. Пропаганда как технология влияния на массовое сознание и ее разновидности.

Тема 6. Управление имиджевыми процессами информирования населения органом власти.

Медиарелейшнз пресс-службы органа власти: цели, функции, способы реализации. Специальные события как технология информирования населения органом власти: задачи и разновидности. Государственно-гражданские интернет-коммуникации в процессе формирования имиджа органа власти и граждан. Имиджеобразование и краудсорсинг в государственном и муниципальном управлении. «Открытое Правительство» как форма диалогической коммуникации власти и граждан.

Тема 7. Имидж политического лидера: приемы и специфика формирования.

Теоретическая модель имиджа политического лидера. Составляющие имиджа политического лидера. Основные приемы формирования имиджа политического лидера. Психологическое содержание, общие требования и условия формирования политического имиджа. Формирование эффективного политического имиджа.

Тема 8. Особенности формирования имиджа глав муниципальных образований.

Социальная сущность и характеристика имиджа органов местного самоуправления. Структура и функции имиджа органов местного самоуправления. Особенности имиджа органов глав муниципальных образований. Взаимодействие субъектов в процессе формирования имиджа органов местного самоуправления. Функции и принципы социального управления имиджем органов местного самоуправления.

Тема 9. Планирование и проведение общественных кампаний.

Понятие избирательной кампании в контексте использования PR-ресурсов. Избирательный штаб. Разработка стратегии избирательных кампаний с учетом модели электората. Реализация стратегии и тактики избира-

тельной кампании. Встречи с избирателями и работа с лидерами общественного мнения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с препода-

вателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано обучающимся архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается обучающимся самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
 2. План.
 3. Введение с обоснованием выбора темы.
 4. Текстовое изложение материала (основная часть).
 5. Заключение с выводами по всей работе.
 6. Список использованной литературы.
2. Доклад, реферат.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фак-

тические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт Times New Roman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Подготовка информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 2 мин.

4. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

5. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями

и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

6. Доклад.

Основой доклада являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ.

Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада строго ограничено (не более 5-7 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада обучающимся предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе обучающегося после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Обучающийся, делающий доклад, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации, высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет обучающемуся подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет обучающемуся продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить обучающихся группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Преобразование информации.

2. Собирательный характер имиджа.

3. Организационно-правовое обеспечение имиджа государственных органов власти.

4. Показатели имиджа государственного служащего.

5. Участники формирования позитивного имиджа.

6. Основные проблемы формирования положительного имиджа органов государственной власти.

7. Манипулятивные технологии.

8. Технологии лоббистской деятельности.

9. Технологии урегулирования политических конфликтов.

10. Избирательные технологии.

11. Манипулирование с истинной информацией.

12. Роль факторов политического риска при формировании позитивного имиджа органов государственной власти. репутационный риск.

13. Внутренние и внешние факторы политического риска. Концепция нового национального имиджа.

14. Этапы построение нового национального имиджа.

15. Международная имиджевая политика.

16. Основные подходы (развивающий и манипулятивный) к процессу формирования имиджа власти.

17. Цели и технологии внешних коммуникаций ПР-отдела органа власти.

18. ПР-приемы для усиления информационного воздействия в имиджевых коммуникациях.

19. Государственный праздник как социально-коммуникативная технология власти.

20. Пропаганда как технология влияния на массовое сознание и ее раз-

новидности.

21. Медиарелейшнз пресс-службы органа власти: цели, функции, способы реализации.

22. Специальные события как технология информирования населения органом власти: задачи и разновидности.

23. Государственно-гражданские интернет-коммуникации в процессе формирования имиджа органа власти и граждан.

24. Имиджеобразование и краудсорсинг в государственном и муниципальном управлении.

25. «Открытое Правительство» как форма диалогической коммуникации власти и граждан.

26. Теоретическая модель имиджа политического лидера.

27. Составляющие имиджа политического лидера.

28. Основные приемы формирования имиджа политического лидера.

29. Психологическое содержание, общие требования и условия формирования политического имиджа.

30. Формирование эффективного политического имиджа.

31. Социальная сущность и характеристика имиджа органов местного самоуправления.

32. Структура и функции имиджа органов местного самоуправления.

33. Особенности имиджа органов глав муниципальных образований.

34. Взаимодействие субъектов в процессе формирования имиджа органов местного самоуправления.

35. Функции и принципы социального управления имиджем органов местного самоуправления.

36. Стили руководства.

37. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата в коллективе.

38. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.

39. Понятие избирательной кампании в контексте использования PR-ресурсов.

40. Избирательный штаб.

41. Разработка стратегии избирательных кампаний с учетом модели электората.

42. Реализация стратегии и тактики избирательной кампании.

43. Встречи с избирателями и работа с лидерами общественного мнения.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04736-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454152>.

2. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 163 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07448-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455586>.

3. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М.М. Васильева [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 366 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04540-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450085>.

б) дополнительная литература:

1. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 351 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08767-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453280>.

2. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 173 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06706-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455249>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных

классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.