

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного,
муниципального управления и управления
персоналом
Протокол № 12
от «05» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.10.2 Информационно-коммуникационное
пространство в системе государственной службы**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба
(направленность (профиль))

бакалавр
(квалификация)

очная
(формы обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор-составитель:

доктор филологических наук, доцент кафедры государственного, муниципального
управления и управления персоналом Гавриков В.А.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления
персоналом, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

Содержание

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
	6.1. Основная литература	27
	6.2. Дополнительная литература	27
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	28
	6.4. Нормативные правовые документы	28
	6.5. Интернет-ресурсы	28
	6.6. Иные источники	28
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Информационно-коммуникационное пространство в системе государственной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.3	Владение навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве, поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы, владение технологиями делового общения.
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.2	Способность находить решения и анализировать полученные решения организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4.3	на уровне знаний: - структуры и содержания информационно-коммуникационного пространства; - технологий делового общения;
		на уровне умений: - поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы;

		- применения технологий делового общения в служебной деятельности;
		на уровне навыков: - деятельности в информационно-коммуникационном пространстве; - поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы; - применения технологий делового общения в служебной деятельности.
	УК ОС-6.2	на уровне знаний: - особенности информационно-коммуникационных технологий;
		на уровне умений: - осуществлять классификацию информационных технологий в соответствии с требованиями решаемых задач; - использовать возможности электронной коммуникации для организации информационного взаимодействия; - проводить поиск и анализ требуемых данных с использованием различных источников информации.
		на уровне навыков: - выбора и обоснования основных требований к информационной безопасности; - оценки возможных последствий решения организационно-управленческих задач с позиций информационной безопасности.;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	36	27
Лекции	16	12
Практические занятия	20	15
Самостоятельная работа	36	27

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Информационно-коммуникационное пространство в системе государственной службы» изучается на 2 курсе (4 семестр). Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Компьютерный практикум», «Информатика в управлении», «Деловые коммуникации», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Л	ПЗ	ЛРТ	СР	КСР	
1.	Теоретические аспекты информационно-коммуникационного пространства в системе государственной службы	7	1	2		4		О
2.	Правовое и этическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности	7	1	2		4		ПР
3.	Профессиональный статус и обязанности специалиста по информационно-коммуникационной деятельности	8	2	2		4		О
4.	Информационно-коммуникационная деятельность в системе государственного администрирования	8	2	2		4		ПР
5.	Внутреннее и внешнее информационно-коммуникационное пространство	7	1	2		4		О
6.	Понятие и функции имиджа. Бренд. Фирменный стиль	7	1	2		4		ПР
7.	Базовые информационные документы	7	2	2		3		ПР
8.	Деятельность информационных служб в условиях кризисной ситуации	7	2	2		3		ПР
9.	Типы коммуникаций, взаимодействие организации и СМИ	7	2	2		3		ПР
10.	Авангардные технологии в сфере информационно-коммуникационного взаимодействия. Сайт в интернете, блог, работа в социальных сетях, электронная почта, спам-	7	2			3		ПР

	рассылка							
	Промежуточная аттестация							зачёт
	Итого:	72/ 27	16/ 12	20/ 15		36/ 27		

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменная работа (ПР).

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Теоретические аспекты информационно-коммуникационного пространства в системе государственной службы	Теория коммуникации: многообразие определений и понятий. Исторические типы теории коммуникации. Философия и идеология в теории коммуникации. Теория коммуникации как наука, учебная дисциплина и практика государственного администрирования. Предмет и объект теории коммуникации. Становление теории коммуникации как области знаний и сферы деятельности. Управление общественными связями в современном обществе.
2.	Правовое и этическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности	Нормативно-методическое регулирование современных коммуникаций. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Этика и профессиональные стандарты в теории коммуникации. Законы и нормативные акты, регулирующие общественную и коммерческую деятельность. Федеральные законы о СМИ, рекламе, защите прав потребителей.
3.	Профессиональный статус и обязанности специалиста по информационно-коммуникационной деятельности	Содержание профессий, связанных с коммуникациями. Профессионально-должностная специализация в коммуникационной деятельности. Профессионально-личностные качества специалиста по информационно-коммуникационной деятельности. Правила взаимоотношений с общественностью. Задачи, функции, структура отделов и служб по коммуникациям в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
4.	Информационно-коммуникационная деятельность в системе государственного администрирования	Государственные информационно-коммуникационные службы: задачи, функции. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности органа власти. Развитие информационно-коммуникационного пространства в государственном управлении. Доктрина информационной безопасности РФ. Открытость и демократичность государственной службы как фактор эффективности администрирования.
5.	Внутреннее и внешнее информационно-коммуникационное пространство	Формирование доверия к организации, взаимоотношения со СМИ, с обществом, с сотрудниками, с потребителями; финансовые отношения, политические отношения. Развитие коммуникационных навыков сотрудников. Формирование корпоративной культуры в организации. Направления и задачи внутриорганизационных коммуникаций. Кодекс корпоративной этики. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
6.	Понятие и функции имиджа. Бренд. Фирменный стиль	Имидж: содержание и роль в процессе коммуникации. Основные составляющие имиджа. Факторы влияющие на восприятие имиджа. Технологии построения имиджей. Понятие корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля. Определение бренда. Составляющие элементы бренда. Классификация брендов. Концепция формирования бренда. Фирменный стиль. Слоган.

7.	Базовые информационные документы	Виды рабочих информационных документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования; оперативные рабочие информационные документы: пресс-релиз (анонсирующий, промежуточный, итоговый, корпоративный), информационная справка (бэкграунд), пресс-кит, заявление для печати, интервью для печати (очное, заочное, комбинированное, виртуальное), информационный бюллетень (newsletter), квартальный информационно-аналитический отчет. Имиджевые корпоративные документы: презентационный буклет, корпоративная газета, годовой отчет, письмо к акционерам, история фирмы, биография высшего руководства, слайдовый, видеофильм или компьютерная презентация, портфолио. Пресс-водка: структура, стиль.
8.	Деятельность информационных служб в условиях кризисной ситуации	Кризисная ситуация. Классификация кризисов. Подготовка к кризису. Стратегия управления в кризисной ситуации. Рекомендации по успешному преодолению кризиса. Работа с целевыми аудиториями в условия чрезвычайного происшествия. Снижение влияния кризиса на репутацию организации.
9.	Типы коммуникаций, взаимодействие организации и СМИ	Основания для классификации СМИ: тематические, по собственности, охвату аудитории, способу представления информации. Частные и государственные СМИ. Местные, региональные, федеральные, международные СМИ. Телевидение, радио, газеты, Интернет. Медиакарта. Рейтинги СМИ в зависимости от способа представления информации. Особенности регионального и федерального медиапространства.
10.	Авангардные технологии в сфере информационно-коммуникационного взаимодействия. Сайт в интернете, блог, работа в социальных сетях, электронная почта, спам-рассылка	Электронная почта в современном информационно-коммуникационном пространстве. Блог. Спам. Сайты в Интернете. Структура интернет-сайта госоргана и компании. Интернет-технологии в госуправлении, политике, бизнесе. Современные СМИ, сетевые СМИ и общественно-политические объединения в Интернете. Перспективы развития авангардных технологий в области информационного обеспечения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.2 «Информационно-коммуникационное пространство в системе государственной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: письменная работа, опрос
- при проведении занятий практического типа: письменная работа, опрос
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: письменная работа, опрос
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Письменные работы:

Правовое и этическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности

Сделайте выписку из Федерального Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» основных положений, касающихся работы современного органа государственной власти.

Информационно-коммуникационная деятельность в системе государственного администрирования

Задание по вариантам. На основании публикаций в СМИ за месяц проанализируйте информационную открытость, медийность, качество работы с журналистским сообществом следующих государственных структур: Правительство Брянской области, Брянская городская администрация, Брянская областная Дума, Брянский городской совет народных депутатов, региональные управления: Следственного комитета, МЧС, МВД, Прокуратура Брянской области. Основная тематика, продвижение собственного имиджа, наличие «прямой речи» экспертов (руководителей).

Понятие и функции имиджа. Бренд. Фирменный стиль

На основании имеющейся в открытом доступе информации о государственном органе политическом деятеле, партии, общественном движении (одна позиция на выбор студента) укажите на основные плюсы и минусы восприятия их имиджа в массовом сознании. Предложите рецепты по улучшению имиджа. Через какие каналы воздействия вы будете реализовывать данную стратегию? На какие целевые аудитории будет в первую очередь направлено ваше воздействие?

Базовые информационные документы

Используя проект решения Коллегии при Губернаторе, составьте пресс-релиз.

Р Е Ш Е Н И Е

президиума коллегии при Губернаторе Брянской области

от №
Брянск

О социально-экономическом развитии
Рогнединского муниципального района

За 2008 год предприятиями обрабатывающих производств Рогнединского района отгружено промышленной продукции на 6,4 млн. рублей, что на 27,4 процента меньше уровня 2007 года (по области – рост на 24,8 процента). В январе – мае 2009 года отгружено продукции на 2,9 млн. рублей, что почти в 2 раза меньше, чем за январь-май 2008 года (по области – на 31,1 процента).

Производство зерна во всех категориях хозяйств в 2008 году составило 8,2 тыс. тонн (210 процентов к уровню 2007 года), картофеля – 6,6 тыс. тонн (115 процентов), овощей – 0,7 тыс. тонн (104 процента). Произведено мяса 0,8 тыс. тонн (80,6 процента), молока – 6,2 тыс. тонн (91,8 процента), яиц - 1,6 млн. штук (92,6 процента). За 5 месяцев 2009 года производство мяса увеличилось на 0,8 процента, молока - на 4 процента, яиц снизилось на 7,4 процента к соответствующему периоду 2008 года.

По состоянию на 1 июня 2009 года поголовье крупного рогатого скота составило 3430 голов (100,1 процента к соответствующему периоду 2008 года), коров – 2071 голова (100,2 процента), свиней – 1148 голов (76 процентов).

Объем инвестиций в основной капитал по крупным и средним предприятиям района в 2008 году (в сопоставимых ценах) уменьшился на 48,5 процента к уровню 2007 года и составил 25,4 млн. рублей.

В областном объеме отгруженной промышленной продукции район занимает менее 0,1 процента, в объеме сельхозпродукции – около 1 процента, в объеме инвестиций в основной капитал – 0,2 процента.

За январь-май 2009 года среднемесячная заработная плата по крупным и средним предприятиям в Рогнединском районе составила 7787 рублей или 110,2 процента к соответствующему периоду 2008 года. По номинальной величине заработной платы занимает 25 место среди муниципальных образований области.

Уровень регистрируемой безработицы в районе на 01.01.2009 года составил 7,9 процента к численности экономически активного населения, на 01.07.2009 года - 8 процентов (по области – 2,8 процента).

Бюджет района является высоко дотационным: в 2008 году на 83,4 процента был сформирован за счет финансовой помощи из областного бюджета, в 2009 году – на 89,6 процента (по плану). Доля расходов на аппарат управления в общем объеме расходов бюджета района в 2008 году составила 13,6 процента.

Президиум коллегии при Губернаторе Брянской области
Р Е Ш И Л:

1. Рекомендовать администрации Рогнединского муниципального района:

1.1. В целях комплексного социально-экономического развития Рогнединского муниципального района:

содействовать привлечению инвестиций на территорию района и реализации инвестиционных проектов в рамках программы экономического и социального развития Рогнединского муниципального района на 2009 – 2013 годы;

обеспечить выполнение требований Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" по участию в региональных адресных программах по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и проведению капитального ремонта многоквартирных домов в 2010 году;

проработать вопрос включения объектов строительства и реконструкции в областную адресную инвестиционную программу до 1 октября 2009 года;

обеспечить полные и своевременные расчеты за потребляемые бюджетными учреждениями и предприятиями ЖКХ энергоресурсы и погашение кредиторской задолженности перед поставщиками электроэнергии, теплоэнергии и природного газа;

обеспечить контроль за выполнением предприятиями и организациями мероприятий по организации общественных работ и самозанятости безработных граждан в рамках Программы реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Брянской области в 2009 году, утвержденной постановлением администрацией области от 6 июля 2009 года № 685.

1.2. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов", повышения качества управления средствами местных бюджетов:

обеспечить проведение мероприятий по оптимизации сети и штатной численности социально-культурных учреждений района и сокращению неэффективных расходов консолидированного бюджета района;

в первоочередном порядке применять механизм конкурсного размещения заказов на закупку продукции для муниципальных нужд в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", с учетом внесенных изменений в части предоставления преференций отечественным товаропроизводителям.

2. Ответственным за контроль выполнения позиций решения коллегии ежеквартально информировать управление по работе с муниципальными образованиями администрации области о ходе выполнения решения коллегии.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на вице-губернатора Брянской области А.И. Касацкого.

Губернатор, председатель
президиума коллегии

Н.В. Дёмин

Деятельность информационных служб в условиях кризисной ситуации

Разберите любой публичный конфликт между двумя лидерами общественного мнения. Разработайте рекомендации для одного из участников – с целью успешного преодоления кризисной ситуации. Проанализируйте, кто из оппонентов вышел из ситуации с репутационными издержками.

Типы коммуникаций, взаимодействие организации и СМИ

Составить рейтинг посещаемости основных брянских новостных порталов. Укажите, какие медиаинструменты вы использовали для анализа новостного интернет-сегмента Брянской области.

Авангардные технологии в сфере информационно-коммуникационного взаимодействия. Сайт в интернете, блог, работа в социальных сетях, электронная почта, спам-рассылка

Проанализируйте сайты Правительства Брянской области, Брянской городской администрации, Брянской областной Думы, УМВД по Брянской области, регионального Следственного комитета. Структура. Подача новостей. Информативность. Стиль. Количество и качество анонсов. Определите, какие, на ваш взгляд, ресурсы более удобны, эффективны, информативны.

Опросы (вопросы для фронтального опроса):

Теоретические аспекты информационно-коммуникационного пространства в системе государственной службы

В чём специфика теории коммуникации как науки?

Определите научный статус теории коммуникации и ее место в системе современного знания.

Обозначьте возможные перспективы развития теории коммуникации и информационных технологий в России и мире на ближайшую перспективу.

Раскройте особенности взаимоотношений государства и средств массовой информации при выстраивании государственной информационной политики.

Какие правовые нормы, связанные с информационным обеспечением, будут совершенствоваться, какие из них, по вашему мнению, требуют изменений и дополнений?

Как влияют глобализационные процессы на модификацию правовых основ информационного обеспечения?

Обозначьте основные «болевы точки» в этической составляющей информационного обеспечения в современной России и мире.

Должны ли ненормированные этические правила, связанные с информационного обеспечения, быть закреплены нормативно? Какие из них, на ваш взгляд, являются важнейшими?

Какими должны быть формы контроля за нарушением этических норм профессионального поведения?

Нужны ли современному политику, компании, органу власти услуги специализированных структур информационного обеспечения?

Профессиональный статус и обязанности специалиста по информационно-коммуникационной деятельности

Каковы основные функции, выполняемые специалистами по информационному обеспечению деятельности органа власти?

Портрет «современного чиновника» глазами представителей СМИ, общественности.

Кто такой имиджмейкер? Задачи имиджмейкера при работе с политическими персоналиями.

Является ли речь важнейшей составляющей имиджа общественного деятеля? Приведите примеры конкретных VIP-персон, чья речь помогла (помешала) им в карьерном продвижении и народной поддержке.

Подготовка выступлений для «первых лиц»: в чем ее особенности?

Сформулируйте рекомендации политику, решившему сформировать свой медиаобраз в нашем регионе.

Может ли быть эффективным информационное обеспечение при неэффективной государственной политике? В какой мере эффективность государственной политики зависит от ПР-служб?

Анализ политической ситуации: технология, верификация (проверка на подлинность). Каким образом, вы бы формировали позитивное общественное мнение в отношении своего учреждения?

Приведите конкретные примеры грамотного формирования общественного мнения и манипуляции общественным мнением.

Внутреннее и внешнее информационно-коммуникационное пространство

Назовите инструменты по формированию доверия к организации со стороны «внешней среды».

Как соотносятся внутренняя и внешняя общественность? Насколько важны внутрикорпоративные коммуникации?

На какие группы можно разделить внешнюю и внутреннюю общественность?

Предложите традиционные и нестандартные решения для установления внутренних коммуникаций.

Какие инструменты можно использовать для развития коммуникационных навыков сотрудников.

Какие эта формирования корпоративной культуры в организации можно выделить?

Перечислите направления и задачи внутриорганизационных коммуникаций.

Необходим ли кодекс корпоративной этики в работе органов государственной власти?

Назовите основные средства внутриорганизационных коммуникаций.

Какие современные технологии наиболее эффективны для выстраивания коммуникаций?

Роль информационной политики в современном управлении.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код	Наименование	Код этапа	Наименование этапа
------------	---------------------	------------------	---------------------------

компетенции и	компетенции	освоения компетенции	освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.3	Владение навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве, поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы, владение технологиями делового общения.
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.2	Способность находить решения и анализировать полученные решения организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ОПК-4.3 Владение навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве, поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы, владение технологиями делового общения.	Владеет навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве. Владеет навыками поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы. Знает технологии делового общения. Владеет навыками использования технологий делового общения в своей служебной деятельности.	Демонстрирует навыки деятельности в информационно-коммуникационном пространстве. Умеет поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы. Демонстрирует знания технологий делового общения. Использует технологии делового общения в служебной деятельности.
ОПК-6.2 Способность находить решения и анализировать	Определен перечень типов информационных технологий, отвечающих требованиям решаемой задачи	Определяет типы информационных технологий, подходящих для решения задачи профессиональной

полученные решения организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий.	Предложен выбор соответствующей задаче информационной технологии Сгенерированы варианты решений поставленной задачи	деятельности Осуществляет выбор конкретной информационной технологии в зависимости от задачи профессиональной деятельности Генерирует варианты решения поставленной задачи на основе выбранных информационных технологий
--	--	--

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине Б1.В.ДВ.10.2 «Информационно-коммуникационное пространство в системе государственной службы»

1. Определение и основные функции информационного обеспечения.
2. Теория коммуникации: сущность, предмет и объект.
3. Становление теории коммуникации как области знаний и сферы деятельности.
4. Нормативно-методическое регулирование современных коммуникаций. Федеральные законы о СМИ, рекламе, защите прав потребителей.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Содержание профессий, связанных с коммуникациями. Профессионально-должностная специализация в коммуникационной деятельности.
7. Задачи, функции, структура отделов и служб по коммуникациям в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
8. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности органа власти.
9. Доктрина информационной безопасности России.
10. Формирование доверия к организации, взаимоотношения со СМИ, с обществом, с сотрудниками, с потребителями.
11. Развитие коммуникационных навыков сотрудников. Формирование корпоративной культуры в организации.
12. Направления и задачи внутриорганизационных коммуникаций. Кодекс корпоративной этики.
13. Имидж: содержание и роль в процессе коммуникации. Основные составляющие имиджа.
14. Понятие корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля.
15. Определение бренда. Составляющие элементы бренда. Классификация брендов.
16. Виды рабочих информационных документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями.

17. Авангардные технологии в современных коммуникациях: использование электронной почты, создание и продвижение корпоративного сайта, корпоративные аккаунты в соцсетях и т.д.

18. Имидж, бренд, фирменный стиль в современных коммуникациях.

19. Общественное мнение: понятие, сущность. Механизмы формирования общественного мнения.

20. Стратегия управления информацией в кризисной ситуации.

21. Взаимодействие со СМИ как направление информационного обеспечения государственного органа. Классификации СМИ.

22. Особенности регионального и федерального медиaprостранства

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине

Контроль и оценка знаний студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки знаний студентов Брянского филиала РАНХиГС. Задания, выполняемые студентами на зачете, оцениваются следующими отметками: зачтено – не зачтено. Итоговая сумма баллов: 100-40 (зачтено); 0-39 (не зачтено).

Изучение дисциплины Б1.В.ДВ.10.2 «Информационно-коммуникационное пространство в системе государственной службы» завершается зачетом, который проводится в форме собеседования по одному из вопросов к зачету.

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования

количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на передачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Передача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по выполнению письменной работы

Письменная работа по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему. Для выполнения письменной работы необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.
- предложить свое видение проблемы, адаптировать общетеоретический материал к заданиям письменной работы

Критерии оценки письменной работы

Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Качество работы: - исследование создано в соответствии с требуемыми параметрами, грамотно составлено, не нарушает речевых норм русского языка	5
- исследование в целом создано в соответствии с требуемыми параметрами, но имеются недочеты в оформлении, не полно раскрыта тема, не нарушает речевых норм русского языка	3-4
- исследование создано с негрубыми нарушениями требуемых параметров, имеются недочеты в оформлении, не полно раскрыта тема, не грубо нарушает речевые нормы русского языка	1-2
- исследование не соответствует требуемым параметрам	0

В ходе освоения дисциплины выполняется 7 письменных работ. Максимальное число баллов за этот вид деятельности для одного студента – 35 баллов.

Методические рекомендации по проведению фронтального опроса

Доля опросного контроля используется **фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

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

Критерии оценки устного ответа

Количество баллов	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
7-8	полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа материала лекции преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов;
6-5	полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя;
4-3	ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов;
2-0	ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с нечеткими ответами на наводящие вопросы
0	студент отказался от ответа

В ходе освоения дисциплины преподаватель задаёт аудитории 30 вопросов. Для сбалансированности оценок разрешается опрашивать одного студента дважды (по 2 вопросам). Максимальное число баллов за этот вид деятельности для одного студента – 16 баллов.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Критерии оценки докладов

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Подача доклада: - рассказывается; - зачитывается с логическим интонированием; - зачитывается сбивчиво или монотонно.	2 1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал (в т.ч. с использованием демонстрационной техники); - автор использует записи на доске; - зачитывается без сопроводительного иллюстрационного материала.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы по теме доклада: - отвечает на вопросы; - отвечает на некоторые вопросы; - не может ответить на вопросы	2 1 0
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины - не владеет	2 1 0
5.	Четкость выводов: - полностью отвечают поставленному вопросу; - нечетки; - отсутствуют	2 1 0
Итого максимум можно набрать за выступление:		10 баллов

В ходе освоения дисциплины в аудитории озвучивается 40 докладов. Для сбалансированности оценок разрешается одному студенту делать два доклада. Максимальное число баллов за этот вид деятельности для одного студента – 20 баллов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (СР) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя. Контроль по итогам выполнения самостоятельной работы студента осуществляется в виде фронтального опроса.

При необходимости перед выполнением студентами самостоятельной работы проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает *цель задания, его содержание, ориентировочный объем, критерии оценки*. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Критерии оценивания ответа на зачете

Шкала оценивания	Критерии оценивания
30-25 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала (в т.ч. составления документов); исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
24-19 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала (в т.ч. составления документов); продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
18-10 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала (в т.ч. составления документов); уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
9-0 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала (в т.ч. неумения составить основные документы, изучаемые в ходе дисциплины); невладения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Подготовка к практическим занятиям

Нумерованные вопросы – это темы для докладов в аудитории. Доклады готовятся студентами с использованием лекций, учебной и научной литературы.

Кроме того, в ходе некоторых практических занятий преподаватель проводит опрос, вопросы к которому – см. выше в разделе «Опросы (вопросы для фронтального опроса)».

Каждое практическое задание состоит из следующих блоков, это: подведение итогов письменных заданий, объяснение письменного задания на следующую практическую работу; доклады студентов по заданным темам; вопросы для обсуждения в аудитории. Возможны наводящие вопросы преподавателя по теме доклада.

Теоретические аспекты информационно-коммуникационного пространства в системе государственной службы

1. Теория коммуникации как отрасль знания.
2. Модели теории коммуникации.
3. Соотношение теории коммуникации с другими гуманитарными дисциплинами.
4. Проблемы перехода к информационному обществу.

Правовое и этическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности

1. Особенности современного законодательства, регулирующего информационную сферу.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации": основные положения.
3. Нормативно-методическое регулирование информационно-коммуникационной сферы в современной государственной организации.
4. Этика профессиональной деятельности специалиста в области информационного обеспечения.

Профессиональный статус и обязанности специалиста по информационно-коммуникационной деятельности

1. Профессиональные требования к специалисту в области информационного обеспечения.
2. Различия структуры и функций отделов по информационному обеспечению в коммерческих структурах и госорганах.
3. Роль организации обращений граждан в области информационного обеспечения. Правовые основы работы с обращениями граждан.
4. Соотношение понятий ньюсмейкер, новостной повод, новость, новостной поток.

Информационно-коммуникационная деятельность в системе государственного администрирования

1. Механизмы формирования общественного мнения.
2. Функции пресс-службы в органах исполнительной власти.
3. Политический имидж России на Западе.
4. Лидеры общественного мнения Брянской области.

Внутреннее и внешнее информационно-коммуникационное пространство

1. Особенности информационной деятельности государственного органа в современной России.
2. Продвижение информационного продукта с помощью Интернета.
3. Правила внутрикорпоративной этики.
4. Развитие коммуникационных навыков сотрудников. Формирование корпоративной культуры в организации.

Понятие и функции имиджа. Бренд. Фирменный стиль

1. Отличие политического имиджа от коммерческого.
2. Речь общественного деятеля как составляющая имиджа.
3. История понятия «бренд». Бренд и тренд: сходства и различия.
4. Фирменный стиль.

Базовые информационные документы

1. Пресс-релиз (анонсирующий, промежуточный, итоговый, корпоративный и т.д.): функции, структура, стиль.
2. Заявление для печати, интервью для печати (очное, заочное, комбинированное, виртуальное и т.д.): функции, структура, стиль.
3. Информационная справка (бэкграунд), информационный бюллетень (newsletter): функции, структура, стиль.
4. Квартальный информационно-аналитический отчет, заявка клиента на PR-услуги (PR-brief): функции, структура, стиль.
5. Биографическая справка, пресс-досье, аналитическая справка, статья-опровержение, приглашение на PR-мероприятие: функции, структура, стиль.
6. Имиджевые корпоративные документы: презентационный буклет, корпоративная газета, годовой отчет, письмо к акционерам, история фирмы, биография высшего руководства: функции, структура, стиль.
7. Комбинированные визуально-текстовые формы PR-документов: слайды, видеофильм, компьютерная презентация, фотоподборки и фоторепортажи.
8. Основные жанры журналистики.

Деятельность информационных служб в условиях кризисной ситуации

1. Что такое «кризис»? Какими бывают кризисы: личные, общественные, мировые и т.д.
2. Крупнейшие кризисы в истории человечества и их общественная оценка.
3. Самые «медийные» конфликты последнего времени: оценка в СМИ (позиции конфликтующих сторон).
4. Что такое «информационная война»? Стратегии информационной безопасности.

Типы коммуникаций, взаимодействие организации и СМИ

1. Роль СМИ в формировании общественного мнения.
2. Рейтинг ведущих мировых СМИ. Аудитория, распространение, прибыль.
3. СМИ – лидеры брянского медиарынка. История, журналистский состав, форма собственности.
4. Медиахолдинг и информационное агентство: структура, функции, основные представители.

Перечень ссылок на литературу для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов

Теория, практика и история связей с общественностью

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 25-31.

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 5-8.

Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере связей с общественностью

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 31, 80-82, 162-174.

Профессиональный статус и обязанности ПР-специалиста, структура ПР-отдела

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 37-38.

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 135-139.

Связи с общественностью в деятельности органа власти и политической партии

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 35-37.

Связи с общественностью в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций. Внутренние и внешние связи с общественностью

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 106-119.

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 140-144.

Понятие и функции имиджа в связях с общественностью. Бренд. Фирменный стиль

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 134-138.

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 100-103.

Базовые PR-документы. Пресс-сводка

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 11-27.

Мероприятия для представителей СМИ. Пресс-конференция

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 93-102, 264-266.

Подготовка, проведение и оценка эффективности PR-кампании. Бюджет PR-кампании. Целевые аудитории и каналы взаимодействия с ними

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 32-34, 93-94.

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 145-149.

Деятельность PR-служб в условиях кризисной ситуации

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 13-15.

Типология СМИ и рейтинг СМИ

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 46-48, 79-86.

Авангардные PR-технологии. Сайт в интернете, блог, работа в социальных сетях, электронная почта, спам-рассылка

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. С. 86-101.

PR-технологии в привлечении инвестиций. Спонсорство

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю. С. 144-152.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Квят А.Г. Методологические основы связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций/ Квят А.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24901>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература

Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>, по паролю

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации

Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) "О средствах массовой информации"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

www.e.lanbook.com – библиотека учебной литературы;

www.iprbookshop.ru – библиотека учебной литературы;

www.biblio-online.ru – библиотека учебной литературы;

www.sovetnik.ru – журнал «Советник»;

www.soob.ru – журнал «Сообщение»;

www.mediaguide.ru – база данных о российских СМИ;

pr-dialog.com – журнал «PR-диалог»;

www.raso.ru – Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО).
www.press-service.ru – журнал «Пресс-служба»;
www.e-pr.nm.ru – Интернет-клуб связей с общественностью.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных: Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;
и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).
Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).
Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).
Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).
База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).