

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Связи с общественностью в органах власти рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 39.03.01_2022_842.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 26,4
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	8 4/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,75	36,75	36,75	36,75
Сам. работа	26,4	26,4	26,4	26,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к. филос. н., доцент, Литягин Е. В.



Рабочая программа дисциплины

Связи с общественностью в органах власти

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

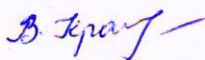
39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 24.02.2022 протокол № 6

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Изучить основные направления в деятельности связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти.
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Изучить особенность и закономерность взаимодействия общества и государственных институтов. 2. Определить коммуникации различных субъектов общественных отношений с гражданами и социально-общественными организациями, муниципальными и госучреждениями, осуществляемые службами связей с общественностью в госструктурах в целях обеспечения демократии. 3. Рассмотреть роль общественного контроля в государстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальные технологии в управлении
2.1.2	Стратегическое управление
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Современные социологические теории
2.2.2	Социология социальной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	
Осознает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	
ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	
Знает особенности поведения различных групп людей, с которыми взаимодействует, и учитывает их в своей деятельности.	
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИД-1.УК-5: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	
Использует информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп во взаимодействии с ними.	
ИД-3.УК-5: Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	
Владеет навыками эффективного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	
ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)	
ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию	
Способен выявить и проанализировать проблемную ситуацию.	
ИД-2.ПК-2: Обосновывает актуальность проекта для решения поставленной проблемы	
Умеет обосновывать актуальность проекта для решения поставленной проблемы.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Государственное управление в Российской Федерации /Лек/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях /Лек/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах /Лек/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Организация работы со средствами массовой информации /Лек/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Особенности работы с интернет-коммуникациями /Лек/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Лек/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Практические						
2.1	Сущность государственного управления в Российской Федерации. /Пр/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Основные задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях /Пр/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах /Пр/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Организация работы со средствами массовой информации /Пр/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

2.5	Организация и особенности работы с интернет-коммуникациями /Пр/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Организация и специфика деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Пр/	8	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.7	Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Пр/	8	4	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Организация PR-проектов в органах государственной власти /Пр/	8	4	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.9	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти /Пр/	8	4	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Сам. работа							
3.1	Организация связей с общественностью в государственных органах и учреждениях /Ср/	8	26,4	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Консультации							
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	8	0,6	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	8	8,85	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	8	0,15	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Обоснуйте особенности государственного управления в Советском Союзе.

2. Назовите основные характеристики современных государственных органов России.
3. Сформулируйте понятие системы государственных органов.
4. Назовите причины и необходимость создания института связей с общественностью в органах власти в современной России.
5. Сформулируйте цели связей с общественностью в органах власти
6. Сформулируйте основные задачи связей с общественностью в государственных органах власти.
7. Выделите основные функции связей с общественностью в государственных структурах.
8. Назовите основные задачи пресс-центра (пресс-службы) подразделения по связям с общественностью госучреждения.
9. Сформулируйте принципы деятельности связей с общественностью в органах власти.
10. Сформулируйте основные виды планирования деятельности по связям с общественностью в госучреждении.
11. Назовите особенности аналитических исследований в органах власти.
12. Обоснуйте понятие стратегического планирования.
13. Сформулируйте сущность аналитической работы в госучреждении.
14. Назовите уровни проведения аналитических исследований.
15. Сформулируйте основные задачи связей с общественностью в госучреждении со средствами массовой информации.
16. Определите сущность информационной политики в органах власти.
17. Охарактеризуйте ведущие жанры и их особенности в освещении деятельности органов власти в СМИ.
18. Сформулируйте сущность и виды негативной информации СМИ.
19. Назовите эффективные способы противодействия фальсифицированной информации.
20. Определите важность и необходимость работы с интернет-коммуникациями в органах власти на современном этапе развития цивилизации.
21. Назовите особенности работы с блогами.
22. Охарактеризуйте особенности позиционирования органов власти в социальных сетях.
23. Сформулируйте отличия блога от твиттера.
24. Назовите основные позиции официального сайта.
25. Определите сущность внешнекорпоративной работы в органах власти.
26. Назовите основные направления внешнекорпоративной работы связей с общественностью в органах власти.
27. Охарактеризуйте специфику взаимоотношений с внешними субъектами структуры власти..
28. Сформулируйте особенности специальных событий в органах власти..
29. Назовите алгоритм проведения торжественной части специального мероприятия.
30. Определите сущность внутрикорпоративной работы в органах власти.
31. Дайте определение корпоративной культуры.
32. Охарактеризуйте особенности формирования корпоративной культуры в органах власти.
33. Сформулируйте типичные внутрикорпоративные мероприятия.
34. Назовите основные этапы производства печатной продукции.
35. Сформулируйте значение реализации PR-проекта в государственном учреждении.
36. Назовите основные этапы подготовки и реализации PR-проекта.
37. Охарактеризуйте особенности осуществления PR-проектов в органах власти.
38. Сформулируйте отличия реализации PR-проектов в органах власти и коммерческих структурах.
39. Назовите специфику осуществления PR-проекта в органах судебной власти.
40. Сформулируйте основные отличия государственных органов власти от муниципальных.
41. Назовите основные направления связей с общественностью в органах местного самоуправления.
42. Охарактеризуйте особенности PR-деятельности в органах местной власти.
43. Определите факторы проблематики осуществления PR-деятельности в органах местной власти.
44. Назовите особенности специфики PR-деятельности в органах местной власти.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

1. Особенности государственного управления в Советском Союзе.
2. Основные характеристики современных государственных органов России.
3. Система государственных органов.
4. Причины и необходимость создания института связей с общественностью в органах власти в современной России.
5. Основные цели связей с общественностью в органах власти
6. Основные задачи связей с общественностью в государственных органах власти.
7. Основные функции связей с общественностью в государственных структурах.
8. Основные задачи пресс-центра (пресс-службы) подразделения по связям с общественностью госучреждения.
9. Принципы деятельности связей с общественностью в органах власти.

10. Основные виды планирования деятельности по связям с общественностью в госучреждении.
11. Особенности аналитических исследований в органах власти.
12. Стратегическое планирование.
13. Сущность аналитической работы в госучреждении.
14. Уровни проведения аналитических исследований.
15. Основные задачи связей с общественностью в госучреждении со средствами массовой информации.
16. Сущность информационной политики в органах власти.
17. Ведущие жанры и их особенности в освещении деятельности органов власти в СМИ.
18. Сущность и виды негативной информации СМИ.
19. Эффективные способы противодействия фальсифицированной информации.
20. Работа с интернет-коммуникациями в органах власти на современном этапе развития цивилизации.
21. Особенности работы с блогами.
22. Особенности позиционирования органов власти в социальных сетях.
23. Основные позиции официального сайта.
24. Внутрикорпоративная работа в органах власти.
25. Сущность корпоративной культуры.
26. Особенности формирования корпоративной культуры в органах власти.
27. Реализация PR-проекта в в государственном учреждении.
28. Основные этапы подготовки и реализации PR-проекта.
29. Основные направления связей с общественностью в органах местного самоуправления.
30. Основные факторы проблематики осуществления PR-деятельности в органах местной власти.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ведряева Е. С., Гребенникова А.А.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/82669.html
Л1.2	Мидлер Е.А., Ованесян Н.М., Мурзин А.Д.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов	Ростов-на-Дону: Изд-во Южного федерального университета, 2018	http://www.iprbookshop.ru/87709.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Наумов С.Ю., Мокеев [и др.] М.М.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016	http://www.iprbookshop.ru/57137.html
Л2.2	Моисеев В.В.	Государственное и муниципальное управление в России: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/66648.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- | | |
|---------|-----------------|
| 6.3.1.1 | Яндекс.Браузер |
| 6.3.1.2 | КонсультантПлюс |
| 6.3.1.3 | ГАРАНТ |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

- | | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Межвузовская электронная библиотека |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» |
| 6.3.2.3 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |
| 6.3.2.4 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	дебаты	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и

дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии

РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Связи с общественностью в органах власти

(название темы)

Выполнил: студент 842 гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:

Литягин Е.В., к.филос.н., доцент

Горно-Алтайск 2022

Методические указания к подготовке контрольной работы

Контрольная работа сдается в печатном виде.

При оформлении должно быть наличие:

- титульного листа;
- плана работы;
- текста работы (введение, теоретическая часть, практическая часть, выводы, список используемой литературы, приложение).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам

будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него.

Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу дисциплины. Тесты могут использоваться:

– студентами при подготовке к экзамену в форме самопроверки знаний;

– преподавателями для проверки знаний, в качестве проверки остаточных знаний студентов, изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебниками и иной литературой. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, а также от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;

- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

На зачете определяется качество и объем усвоенных знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета - проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценка подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра.

Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Критерии оценки ответа на зачете с оценкой:

- оценка «отлично» ставится студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

ш