



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«__» _____ 2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

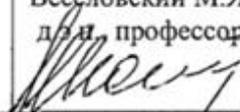
Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Шутова Т.В. Рабочая программа дисциплины «Формирование имиджа в органах власти» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: д.э.н., доцент Абрашкин М.С.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол №9 от «11» апреля 2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я д.э.н., профессор 	Веселовский М.Я д.э.н., профессор		
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

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

Целью изучения дисциплины является получение основных знаний и навыков в сфере формирования имиджа в органах власти.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

универсальные компетенции:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

профессиональные компетенции:

- ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;
- ПК-7 Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Основными задачами дисциплины являются:

- усвоение базисных знаний о природе и сущности имиджа в органах власти;
- формирование знаний, навыков и умений, необходимых управленцам для целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления
 - изучение теории и практики разработки имиджа органов власти;
 - освоение тактических приемов работы со СМИ и PR-агентствами по имиджу органов власти;
- формирование навыков исследовательской деятельности специалистов в области общественного мнения.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия: определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и

предотвращение экстремизма, терроризма и коррупции в обществе; применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих; использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

Необходимые умения: осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат; анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма и коррупции, и формирования нетерпимого отношения к ней; использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе; способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.

Необходимые знания: при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; знает и соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции; знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности; знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Формирование имиджа в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Введение в профессию», «Основы государственного и муниципального управления», «Взаимодействие населения и власти в цифровом пространстве» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; УК-11, ОПК-1; ОПК-2; ПК-1, ПК-5; ПК-7 .

Содержание дисциплины направлено на также формирование у студентов знаний, навыков и умений, необходимых управленцам для

целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль имиджа в системе государственного и политического управления.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Формирование имиджа в органах власти» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы», «Противодействие коррупции в системе муниципального управления», «Связи с общественностью в органах власти» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр 5	Семестр 6	Семестр ...
Общая трудоемкость	144		144	144	
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	48			48	
Лекции (Л)	16			16	
Практические занятия (ПЗ)	32			32	
Лабораторные работы (ЛР)	-			-	
Самостоятельная работа	96			96	
Практическая подготовка	8			8	
Курсовые работы (проекты)	-			-	
Расчетно-графические работы	-			-	
Контрольная работа	+			+	
Текущий контроль знаний	Тест			+	
Вид итогового контроля	Экзамен			+	
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	28		28		
Лекции (Л)	8		8		
Практические занятия (ПЗ)	16		16		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Самостоятельная работа	120		120		
Практическая подготовка	8		8		
Курсовые работы (проекты)	-		-		
Расчетно-графические работы	-		-		
Контрольная работа	+		+		
Вид итогового контроля	Экзамен		+		

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.*	Практи- ческие занятия, час.*	Занятия в интерактивной форме, час*	Практическая подготовка, час.*	Код компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину. Понятие и сущность имиджа государственного и муниципального служащего.	2/1	2/2	-/-	-/-	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 2. Формирование и анализ имиджа государственного и муниципального служащего.	2/1	6/2	2/1	4/4	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 3. Технологии и приемы формирования имиджа органа власти.	2/1	4/2	-/-	-/-	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 4. Особенности имиджа государственной организации.	2/1	4/2	2/1	-/-	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 5. Особенности формирования имиджа глав муниципального образования.	2/1	4/2	2/1	2/2	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 6. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах представительной и законодательной власти (специфика имиджа, специфика ПР-деятельности).	2/1	4/2	2/1	-/-	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 7. Основные направления совершенствования формирования имиджа в органах власти.	2/1	4/2	2/1	-/-	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Тема 8. Теоретические основы этики государственного и муниципального служащего.	2/1	4/2	2/1	2/2	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7
Итого	16/8	32/16	12/6	8/8	

* очная форма/очно-заочная форма

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. Понятие и сущность имиджа государственного и муниципального служащего.

Понятие «имидж». Образ, стиль, имидж. Классификация имиджа. Имидж государственного служащего. Составляющие имиджа служащего. Типы имиджа. Особенности имиджа государственного служащего. Уровни (и элементы) имиджа государственного служащего.

Тема 2. Формирование и анализ имиджа государственного и муниципального служащего.

Основные подходы к исследованию формирования имиджа государственного и муниципального служащего. Условия создания имиджа. Компоненты формирования имиджа. Требования к имиджу при его формировании и изменении.

Тема 3. Технологии и приемы формирования имиджа органа власти.

Стадии формирования имиджа органа власти. Элементы политической коммуникации. Подходы к формированию имиджа органа власти. Стратегии формирования имиджа органа власти. Технологии формирования имиджа органа власти. Приёмы формирования имиджа органа власти. Социально-коммуникативная технология. Пропаганда.

Тема 4. Особенности имиджа государственной организации.

Имидж государственной структуры. Составляющие имиджа организации. Понятие имиджа государственной организации. Функции имиджа государственной организации. Элементы имиджа государственной организации. Имидж персонала государственной организации.

Тема 5. Особенности формирования имиджа глав муниципального образования.

Местное самоуправление, муниципальная служба, муниципальная должность. Ситуации, требующие целенаправленного формирования имиджа. Условия успеха создания имиджа главы муниципального образования. Каналы работы по созданию имиджа главы муниципального образования. Направления по созданию имиджа главы муниципального образования. Виды имиджа главы муниципального образования. Инструменты формирования активного имиджа главы муниципального образования. Алгоритм формирования имиджа главы муниципального образования.

Тема 6. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах представительной и законодательной власти.

Особенности связей с общественностью в государственном управлении. Специфика ПР-деятельности органах власти. Этически-правовые аспекты коммуникационной деятельности. Барьеры, возникающие при разработке имиджа и способы их преодоления. Теория политических сетей как методологическая основа анализа общественного мнения. Управление СМИ и информацией в государственных органах. Взаимовлияние традиционных СМИ и Интернет: новые медиа рилейшнз. Интернет-коммуникации в государственном управлении.

Тема 7. Основные направления совершенствования формирования имиджа в органах власти

Пути совершенствования имиджа власти в системе государственного управления. Связь власти с общественностью - важнейший элемент коммуникации в системе государственного управления. Перспективы развития имиджа государственных органов власти. Формирование международного имиджа государства в условиях становления глобальных коммуникаций. Структура имиджа страны. Основные факторы целенаправленного формирования международного имиджа России. Механизм формирования позитивного международного имиджа России на современном этапе.

Тема 8. Теоретические основы этики государственного и муниципального служащего.

Этика государственного и муниципального служащего. Составляющие профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Административная этика. Профессиональные этические кодексы. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего.

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Формирование имиджа в органах власти».

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

Структура фонда оценочных средств приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

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

Основная литература:

1. Захарова, Е. А. Имидж органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Е. А. Захарова. — Воронеж : ВИЭСУ, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-42180411-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204830> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-013075-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059463> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Захарова, Е. А. Профессионализация муниципальной службы как фактор формирования положительного имиджа органов местного самоуправления у населения (на материалах Воронежской области) : монография / Е. А. Захарова, Р. И. Мельникова. — Воронеж : ВИЭСУ, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-4218-0359-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204833> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

Для сбора информации по управлению переговорами целесообразно использовать сайты информационно-аналитических агентств:

- <http://www.mon.gov.ru> - официальный сайт Министерства образования Российской Федерации.

- <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг

- <http://www.interfax.ru> - Интерфакс

- <http://www.finam.ru> - Финам

- <http://www.reuters.ru> - Рейтерс

Для саморазвития рекомендуется использовать материалы специализированных сайтов Интернет: www.expert.ru - официальный сайт журнала «Эксперт»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Электронные ресурсы образовательной среды Университета:

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Теория организации».

Информационные справочные системы: Консультант Плюс

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

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (компьютер, проектор, экран);

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, экран), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет;

- рабочие места студентов.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ Д
ЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				трудовые действия	необходимые умения	необходимые знания
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды
2	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма и коррупции в обществе	анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма и коррупции, и формирования нетерпимого отношения к ней	знает и соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции
3	ПК-6	Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих,	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных	использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет	знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупции

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				трудовые действия	необходимые умения	необходимые знания
		применя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности		ых органов и служащих	коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе	онной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности
4	ПК-7	Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности	способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 85% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне – 70-84% правильных ответов • компетенция освоена на базовом уровне – 51-69% правильных ответов; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 50% и менее правильных ответов.</p>	<p>Проводится письменно. Время отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 85%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p> <p>Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7	Анализ имиджа различных личностей	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не</p>

			позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7	Итоговая творческая работа «Я – идеальный госслужащий» (индивидуальная работа)	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

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

Текущий контроль предполагает оценку работы студентов на практических занятиях. Оценка работы на практических занятиях зависит от степени участия студента в подготовке и обсуждении заданий, а также активности в процессе обсуждения лекционного материала и дискуссии по проблемным вопросам курса.

Промежуточным контролем знаний студентов в течение обучения являются контрольные задания и тесты по ключевым темам читаемой дисциплины.

Тесты для контроля успеваемости

1. Формирование имиджа в органах власти

- а) Применяется только в исполнительных органах власти
- б) Функции формирования имиджа в органах власти часто выполняют несколько подразделений
- с) Применяются только в законодательных органах власти

2. Функции ПР в органах власти

- а) ПР обеспечивают открытость власти
- б) Службы ПР должны дозировать информацию, выходящую в СМИ

с) Органы власти не могут быть открытыми – в государственных интересах сохранять режим секретности

3. Работа со СМИ в органах власти

а) Пресс-службы в органах власти работают на основе единых, спускаемых сверху предложений

б) Аккредитация журналистов в органах власти проводится пресс-службой на ее усмотрение

с) Пресс-служба в органах власти проводит не только пресс-конференции, но и другие мероприятия со СМИ.

4. Термин ПР возник:

а) В Англии в 18 веке

б) во Франции в 19 веке

с) в США в 19 веке

5. ПР – это:

а) популяризация общественной деятельности фирмы (личности) в СМИ

б) позитивная информация о конкретном объекте для общественности

с) позитивная информация о неконкретном объекте для общественности

д) правдивая информация о конкретном объекте для общественности

6. Что из перечисленного можно отнести к задачам ПР:

а) разработка стратегии фирмы на рынке

б) создание известности фирмы любыми путями и способами

с) эффективный обмен информацией, способствующий взаимопониманию и согласию

7. Каковы социальные функции ПР?

а) ПР гармонизируют отношения в обществе

б) ПР не имеют социальных функций

с) ПР – чисто политическое явление

8. Как соотносятся понятия «пропаганда» и «ПР»?

а) они идентичны

б) ПР – вид пропаганды

с) ПР – разновидность менеджмента, использует пропаганду для достижения поставленных целей

9. Что такое стратегическое планирование в ПР

а) Продолжение того, что уже выполняется в организации

б) количественное развитие текущих направлений деятельности фирмы

с) решение сегодняшних задач фирмы с учетом будущего состояния

10. Что означает принцип обратной связи при формировании имиджа власти?

- a) это понятие техническое
- b) это означает – получить ответ на письмо или статью
- c) это важный принцип получения заинтересованной реакции целевой аудитории в ответ на акцию

11. Согласны ли вы, что управление общественными отношениями представляет собой деятельность по формированию общественного мнения и управлению им?

- a) да
- b) нет
- c) необходимо добавить: по изучению общественного мнения

12. Как формируется общественное мнение?

- a) только стихийно
- b) общественного мнения фактически не существует, это условная категория
- c) общественное мнение можно сформировать целенаправленно

13. PR-кампания - это:

- a) Активная работа с целевой аудиторией
- b) Комплекс мероприятий, направленных на поддержание и улучшение имиджа компании
- c) Исследование рынка с целью определения наилучших ниш для внедрения бизнеса
- d) Поддержание взаимодействия со средствами массовой информации

14. Назовите главное отличие рекламы от PR

- a) Проводится через средства массовой информации
- b) Ориентирована на привлечение внимания потенциального потребителя услуг
- c) Имеет односторонний характер
- d) Направлена на реализацию товаров и услуг

15. PR-обращение - это:

- a) Активная деятельность по распространению суждений для оказания воздействия на широкие массы
- b) Грамотно и стилистически правильное содержание текста, способствующее максимальному привлечению внимания
- c) Содействие продаже, сбыту, проведение мероприятий, воздействующих на конечного потребителя

d) Освещение актуальных вопросов и проблем, не имеющее своей целью реализации товаров, услуг

16. В чем отличие пресс-релиза от пресс-кита

- a) Содержит в себе информацию о деятельности компании
- b) Исполняет роль единичного информационного продукта и предоставляется без дополнительных аналитических справок
- c) Средство информирования общественности о происходящих корпоративных событиях
- d) Это одно и то же

17. На что направлен PR государственных организаций

- a) Обретение поддержки государственных решений общественностью путем публичного объяснения гражданам деятельности госструктур
- b) Оказание помощи со стороны государства в виде передачи ресурсов на определенных условиях хозяйствующим субъектам, направленных на повышение эффективности их деятельности
- c) Привлечение внимания общественности к социальным проблемам
- d) Объединение специалистов конкретных сфер (отраслей) деятельности для решения определенных задач

18. Информационный повод - это

- a) Утечка значимой конфиденциальной информации
- b) Независимость от средств массовой информации
- c) Событие, способное заинтересовать публику и при определенных условиях создать информационное сообщение
- d) Работа с мнениями самых широких слоев общественности

19. Как называется встреча представителей власти со СМИ с целью информирования общественности по актуальным вопросам?

- a) Интервью
- b) Пресс-конференция
- c) Презентация
- d) Брифинг

20. Пресс-релиз - это

- a) Проведение встречи с журналистами
- b) Подготовка информационного сообщения для прессы
- c) Формирование материалов для распространения на пресс-конференциях
- d) Форма рекомендательных писем

21. Что такое презентация

- a) Представление какой-либо фирмы или отдельной услуги, продукции общественности

- b) Мероприятие, служащее средством общения и решения актуальных вопросов
- c) Мероприятие, организуемое компанией, сочетающее в себе отдых и обмен мнениями
- d) Организация рассылки рекламных сообщений посредством Интернет

22. Общение всегда есть диалог

- a) одного человека с другим
- б) наедине с собой
- с) человека с машиной
- d) технических устройств

23. Профессиональное общение руководителя зависит от...

- a) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
- b) установок и ценностей руководителя
- с) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
- d) все ответы верны

24. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...

- a) собственные
- b) оппонентов
- с) тех, кто их поддерживает
- d) тех, кто поддерживает оппонентов

25. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:

- a) организация и коррекция деятельности работников
- b) мотивирование деятельности подчиненных
- с) обеспечение представительства группы
- d) все ответы верны

26. Выход из конфликта предполагает –

- a) эскалацию конфликта
- b) игнорирование ситуации
- с) определение причины конфликта
- d) поиск путей решения конфликта

27. В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:

- a) ошибочные и безошибочные
- b) деловые и дружеские
- с) официальные и неофициальные
- d) важные и неважные

28. Что из перечисленного не относится к числу этикетных правил ведения телефонных переговоров?

- а) допускается передавать трубку другим сотрудникам для уточнения какой-либо информации
- б) первым кладет трубку тот, кто выше по статусу
- в) если разговор прервался, то перезванивает тот, кто звонил

29. Что относится к особенностям компромисса, как способа принятия совместных решений?

- а) взаимные, равноценные уступки сторон друг другу
- б) уступки одной стороны значительно превышают уступки другой.

Примерные задания по анализу имиджа различных личностей

1. Провести анализ имиджа российского политического деятеля (в группе личность повторяться не может).
2. Провести анализ имиджа представителя российского шоу бизнеса (в группе личность повторяться не может).
3. . Провести анализ имиджа зарубежного политического деятеля (личность может быть как ныне живущая, так и историческая).
4. Провести анализ имиджа зарубежного политического деятеля по распределенной стране).
5. Провести анализ имиджа главы муниципального образования (в группе личность повторяться не может).

**Итоговая творческая работа «Я – идеальный госслужащий»
(индивидуальная работа)**

Цель – обобщение теоретических положений и практических навыков, полученных в ходе изучения курса «Формирование имиджа в органах власти».

Задание

- 1) Составьте идеальный образ государственного служащего, рассмотрев следующие положения:
 - а) объективные внешние данные личности (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа);
 - б) поведенческие особенности (манера и стиль речи, темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);
 - в) внутренней составляющей имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);
 - г) социальные и профессиональные характеристики (образование, социальный статус, профессия)
 - д) самовосприятие (как личность воспринимает себя в контексте окружения);
 - е) восприятие референтными группами, то есть группами, с которыми личность взаимодействует без посредников.

- 2) Охарактеризуйте имидж любого известного вам человека (политика, государственного служащего и т.п.), которого считаете эталоном для себя (для своей профессии) с точки зрения положений, указанных в п.1.
- 3) Проанализируйте собственный имидж делового человека (государственного служащего) по вышеприведенной схеме.
- 4) Сделайте вывод о соответствии собственного имиджа Вашему представлению об идеальном образе.
- 5) Составьте план действий, который направлен на приближение вас к своему идеалу.
- 6) Опишите гипотетического себя как государственного служащего: сколько вам лет, какую должность государственного служащего и где вы занимаете, перечислите ваши основные должностные обязанности.
- 7) Оформите работу и подготовьте презентацию.

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

Формой контроля знаний по дисциплине «Формирование имиджа в органах власти» являются два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно учебного графика	тестирование	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7	20 вопросов	Компьютерное тестирование ; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 85%.
Согласно учебного графика	тестирование	УК-3, УК-11, ПК-6, ПК-7	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 85%.
Согласно учебного графика	Экзамен	УК-3, УК-11,	2 вопроса	Экзамен проводится в	Результаты предоставля	Критерии оценки: Оценки «отлично» 3

	ПК-6, ПК-7		устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	ются в день проведения экзамена	<p>аслуживает ответ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретной дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой; • отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области; • знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой; • умение выполнять предусмотренные программой задания; • логически корректное и убедительное изложение ответа. <p>Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; • умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; • знание важнейших работ из списка
--	---------------	--	--	---------------------------------	--

				<p>рекомендованной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none">• умение выполнять предусмотренные программой задания;• в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа. <p>Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none">• фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;• затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;• неполное знакомство с рекомендованной литературой;• частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;• стремление логически определенно и последовательно изложить ответ. <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится при:</p> <ul style="list-style-type: none">• незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала;• неумении выполнять предусмотренные программой задания.
--	--	--	--	--

Типовые вопросы к экзамену:

1. Понятие «имидж». Образ, стиль, имидж.
2. Классификация имиджа.
3. Имидж государственного служащего.
4. Составляющие имиджа служащего.
5. Типы имиджа.
6. Особенности имиджа государственного служащего.
7. Уровни (и элементы) имиджа государственного служащего.
8. Основные подходы к исследованию формирования имиджа государственного и муниципального служащего.
9. Условия создания имиджа.
10. Компоненты формирования имиджа.
11. Требования к имиджу при его формировании и изменении.
12. Стадии формирования имиджа органа власти.
13. Элементы политической коммуникации.
14. Подходы к формированию имиджа органа власти.
15. Стратегии формирования имиджа органа власти.
16. Технологии формирования имиджа органа власти.
17. Приёмы формирования имиджа органа власти.
18. Социально-коммуникативная технология.
19. Пропаганда.
20. Имидж государственной структуры.
21. Составляющие имиджа организации.
22. Понятие имиджа государственной организации.
23. Функции имиджа государственной организации.
24. Элементы имиджа государственной организации.
25. Имидж персонала государственной организации.
26. Местное самоуправление, муниципальная служба, муниципальная должность.
27. Ситуации, требующие целенаправленного формирования имиджа.
28. Условия успеха создания имиджа главы муниципального образования.
29. Каналы работы по созданию имиджа главы муниципального образования.
30. Направления по созданию имиджа главы муниципального образования.
31. Виды имиджа главы муниципального образования.
32. Инструменты формирования активного имиджа главы муниципального образования.
33. Алгоритм формирования имиджа главы муниципального образования.
34. Особенности связей с общественностью в государственном управлении.
35. Специфика ПР-деятельности органах власти.
36. Этически-правовые аспекты коммуникационной деятельности.
37. Барьеры, возникающие при разработке имиджа и способы их преодоления.
38. Теория политических сетей как методологическая основа анализа общественного мнения.
39. Управление СМИ и информацией в государственных органах.

40. Взаимовлияние традиционных СМИ и Интернет: новые медиа рилейшнз.
41. Интернет-коммуникации в государственном управлении.
42. Пути совершенствования имиджа власти в системе государственного управления.
43. Этика государственного и муниципального служащего.
44. Составляющие профессиональной этики.
45. Основные принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего.
46. Административная этика.
47. Профессиональные этические кодексы.
48. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего.

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является получение основных знаний и навыков в сфере формирования имиджа в органах власти.

Задачи дисциплины:

- усвоение базисных знаний о природе и сущности имиджа в органах власти;
- формирование знаний, навыков и умений, необходимых управленцам для целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления
- изучение теории и практики разработки имиджа органов власти;
- освоение тактических приемов работы со СМИ и Пр-агентствами по имиджу органов власти;
- формирование навыков исследовательской деятельности специалистов в области общественного мнения.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

- развернутая беседа: при проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.
- семинар-дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого теоретического и практического значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы.

Миниконтрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 7 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, студенты учатся работать с академическими документами самостоятельно. Во-вторых, может осуществляться в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также PowerPoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят PowerPoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

Деловая игра – это имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной экономической ситуации в игровой форме. В деловой игре каждый участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил игры. Деловые игры применяются в качестве метода и средства практического обучения экономике, бизнесу, служат средством познания норм экономического поведения, освоения процессов принятия экономических решений. Деловые игры предусмотрены по всем темам дисциплины.

Мозговой штурм (мозговая атака, англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Метод мозгового штурма является методом экспертного оценивания и помогает студентам на практических занятиях сформулировать собственную точку зрения об изучаемых темах.

Смешанная форма практического занятия – это занятие, на котором сочетается обсуждение докладов со свободным выступлением студентов и дискуссиями.

Практическое (семинарское) занятие 1. Понятие и сущность имиджа государственного и муниципального служащего.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Классификация имиджа. Имидж государственного служащего. Составляющие имиджа служащего. Типы имиджа. Особенности имиджа государственного служащего. Уровни (и элементы) имиджа государственного служащего.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 2. Формирование и анализ имиджа государственного и муниципального служащего.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Компоненты формирования имиджа. Анализ имиджа российского политического деятеля (в группе личность повторяться не может). Анализ имиджа зарубежного политического деятеля (личность может быть как ныне живущая, так и историческая). Анализ имиджа зарубежного политического деятеля по распределенной стране).

Продолжительность занятия – 6/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 3 Технологии и приемы формирования имиджа органа власти.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Стадии формирования имиджа органа власти. Элементы политической коммуникации. Подходы к формированию имиджа органа власти. Стратегии формирования имиджа органа власти. Технологии формирования имиджа органа власти. Приёмы формирования имиджа органа власти. Социально-коммуникативная технология. Пропаганда.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 4. Особенности имиджа государственной организации.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Имидж государственной структуры. Составляющие имиджа организации. Понятие имиджа государственной организации. Функции имиджа государственной организации. Элементы имиджа государственной организации. Имидж персонала государственной организации.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 5. Особенности формирования имиджа глав муниципального образования.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Направления по созданию имиджа главы муниципального образования. Виды имиджа главы муниципального образования. Инструменты формирования активного имиджа главы муниципального образования. Алгоритм формирования имиджа главы муниципального образования. Анализ имиджа главы муниципального образования (в группе личность повторяться не может).

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 6. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах представительной и законодательной власти.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Теория политических сетей как методологическая основа анализа общественного мнения. Управление СМИ и информацией в государственных органах. Взаимовлияние традиционных СМИ и Интернет: новые медиа рилейшнз. Интернет-коммуникации в государственном управлении.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 7. Основные направления совершенствования формирования имиджа в органах власти.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Формирование международного имиджа государства в условиях становления глобальных коммуникаций. Структура имиджа страны. Основные факторы целенаправленного формирования международного имиджа России. Механизм формирования позитивного международного имиджа России на современном этапе.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Практическое (семинарское) занятие 8. Теоретические основы этики государственного и муниципального служащего.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия.

Образовательная технология: подготовка доклада, беседа, дискуссия.

Вопросы для обсуждения

Основные принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Административная этика. Профессиональные этические кодексы. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление

пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. СРС предполагает не пассивное «поглощение» готовой продукции, а ее поиск и творческое усвоение. Самостоятельная работа призвана подготовить студента к самостоятельной деятельности в будущем.

В ходе самостоятельной работы по дисциплине студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный практический путь, (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, решение практических задач);
- применение полученных знаний и умений для формирования собственной управленческой позиции и теоретических знаний.

В процессе самостоятельной работы контролируются (тесты, контрольные работы), уточняются и углубляются знания (доклады), полученные студентами на лекционных занятиях, решаются конкретные практические задачи по управлению.

Самостоятельная работа выполняется путем выдачи студентам заданий для подготовки докладов/рефератов по предложенным темам, для подготовки к практическим занятиям, для выполнения контрольных работ, тестовых заданий, для подготовки к зачету. Задания для самостоятельной работы студентов приведены ниже в нижеследующей таблице.

Наименование раздела дисциплины	Виды СРС
Специфика работы служб по связям с общественностью в органах представительной и законодательной власти (специфика имиджа, специфика ПР-деятельности).	Подготовка рефератов и презентаций по данной теме.
Основные направления совершенствования формирования имиджа в органах власти.	Подготовка рефератов и презентаций по данной теме.
Теоретические основы этики государственного и муниципального служащего.	Подготовка рефератов и презентаций по данной теме.
Специфика работы служб по связям с общественностью в органах представительной и законодательной власти (специфика имиджа, специфика ПР-деятельности).	Подготовка рефератов и презентаций по данной теме.

5. Указания по проведению контрольных работ

5.1. Требования к структуре

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

5.2. Требования к содержанию

Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, задачи и методы исследования.

При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать». Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.

Основная часть работы включает 2 - 4 вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией итогов.

Приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.п.).

Необходимо давать ссылки на используемую Вами литературу.

Заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования.

Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, и должны быть соответственно пронумерованы.

5.3. Требования к оформлению

Объём контрольной работы – 12-18 страниц формата А 4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman).

5.4. Примерная тематика контрольных работ

1. Имидж: понятие, основные компоненты, типы, признаки.
2. Имидж и образ. Имиджевые характеристики.
3. Основные требования к имиджу организации и персональному имиджу.
4. Образ власти как социально-политический конструкт.
5. Противоречивость процесса формирования имиджа органа власти и управления.
6. Основные подходы (развивающий и манипулятивный) к технологическому процессу формирования имиджа власти.
7. Цели и технологии внешних коммуникаций ПР-отдела органа власти

8. PR-приемы для усиления информационного воздействия в имиджевых коммуникациях
9. Государственный праздник как социально-коммуникативная технология власти
10. Пропаганда как технология влияния на массовое сознание и ее разновидности
11. Медиарелейшнз пресс-службы органа власти: цели, функции, способы реализации
12. Специальные события как технология информирования населения органом власти: задачи и разновидности
13. Государственно-гражданские интернет-коммуникации в процессе формирования имиджа органа власти и граждан
14. Имиджеобразование и краудсорсинг в государственном и муниципальном управлении
15. «Открытое Правительство» как форма диалогической коммуникации власти и граждан
16. Социально-правовые механизмы реализации прав граждан на получение информации о деятельности федеральной, региональной и местной властей.
17. Использование технологии политического шантажа в политической борьбе как девальвация духовных ценностей личности политического деятеля.
18. Понятие и назначение базовой модели «антиимиджа».
19. Приведите примеры работы имиджмейкеров по основным антиимиджевым блокам
20. Основные приемы защиты имиджа и деловой репутации при диффамации.
21. Составляющие имиджа политического лидера.
22. Основные приемы формирования имиджа политического лидера.
23. Психологическое содержание, общие требования и условия формирования политического имиджа.
24. Основные, детерминированные социальной средой составляющие имиджа женщины-политика;
25. Применение технологий формирования имиджа в контексте «политик – женщина».
26. Структура и функции имиджа органов местного самоуправления.
27. Особенности имиджа глав муниципальных образований.

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

Основная литература:

1. Захарова, Е. А. Имидж органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Е. А. Захарова. — Воронеж : ВИЭСУ, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-42180411-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204830> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-013075-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059463> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Захарова, Е. А. Профессионализация муниципальной службы как фактор формирования положительного имиджа органов местного самоуправления у населения (на материалах Воронежской области) : монография / Е. А. Захарова, Р. И. Мельникова. — Воронеж : ВИЭСУ, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-4218-0359-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204833> (дата обращения: 30.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Интернет-ресурсы:

Для сбора информации по управлению переговорами целесообразно использовать сайты информационно-аналитических агентств:

- <http://www.mon.gov.ru> - официальный сайт Министерства образования Российской Федерации.

- <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг

- <http://www.interfax.ru> - Интерфакс

- <http://www.finam.ru> - Финам

- <http://www.reuters.ru> - Рейтерс

Для саморазвития рекомендуется использовать материалы специализированных сайтов Интернет: www.expert.ru - официальный сайт журнала «Эксперт»

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Электронные ресурсы образовательной среды Университета:

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Теория организации».

Информационные справочные системы: Консультант Плюс