

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»

---

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра менеджмента

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По дисциплине Связи с общественностью в органах власти

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

**Грозный 2021**

## 1. Компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ПКО-2 Способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПКО-2.2 Применяет умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b> основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;  <b>Уметь:</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития.  <b>Владеть:</b> методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации.</p>
<p>ПКО-2 Способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p>	<p>ПКО-2.3 Применяет умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов</p>	<p><b>Знать:</b> особенности профессионального управления кадрами.  <b>Уметь:</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию  <b>Владеть:</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений</p>

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	и осуществлять диагностику организационной культуры	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания.**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			вид	количество
1	Понятие, история и содержание связей с общественностью	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Собеседование	3
2	Воздействие как функция PR - коммуникации	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Реферат	5
3	PR - деятельность в коммуникативных сферах менеджмента и маркетинга	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Тестирование	10
4	Взаимодействие публичных отношений с другими видами управленческой деятельности	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Доклад	5
5	PR-коммуникации как средства управления кризисами	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Собеседование	3
6	Связи с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Собеседование	5
7	Общественные отношения в избирательных кампаниях	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Собеседование	4
8	Связи с общественностью и средства массовой информации	ПКО-2.2, ПКО-2.3	Собеседование	3
9	Зачет		Вопросы к зачету	40

## Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представленность оценочного средства в ФОС
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор кратко раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы докладов
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по разделам/темам дисциплины
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий
5	Зачетные материалы	Промежуточная форма оценки знаний	Примерный перечень вопросов и заданий к зачету по дисциплине

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный университет»**

**Кафедра «Менеджмент»**  
(наименование кафедры)

**Вопросы для собеседования**

по дисциплине «Связи с общественностью органах власти»

**Тема 1.** Понятие, история и содержание связей с общественностью

Вопросы к практическому занятию

1. Виды и формы общественных отношений.
2. Цели, функции, институты PR. Основные понятия в сфере управления общественными отношениями.
3. Теория общения.

**Тема 5.** PR-коммуникации как средства управления кризисами

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие кризис.
2. Типы кризисов.
3. Динамичность в развитии кризисной ситуации обуславливает динамический характер PR-деятельности в менеджменте кризиса.

**Тема 6.** Связи с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления

Вопросы к практическому занятию

1. Эффективность управления общественными отношениями в системе государственной службы.
2. Системное программирование деятельности служб PR в органах государственной власти.
3. Цели и задачи работ по управлению общественными отношениями в органах местного самоуправления.
4. Особенности общественных отношений на малых и «замкнутых» территориях. Формы работы.
5. Связи с местным населением.

**Тема 7.** Общественные отношения в избирательных кампаниях

Вопросы к практическому занятию

1. Политическая реклама: сущность, формы и методы.
2. Отличия политической рекламы от коммерческой. Характерные черты политической рекламы.
3. Планирование политических кампаний.
4. Реализация и контроль за ходом избирательных кампаний.

**Тема 8.** Связи с общественностью и средства массовой информации

Вопросы к практическому занятию

1. Отношения с печатными средствами массовой информации. Функции пресс-центра.
2. Пресс-секретарь: функции, индивидуальный стиль, эффективность работы.
3. Методы анализа СМИ. Этика отношений с прессой

## **Методические рекомендации по проведению собеседования:**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### Структура занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

### ***Подготовка к семинарскому занятию***

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определенной теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара -

наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами, и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма;

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе и ФГОС;

- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;

- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;

- подбор литературы для преподавателя и студентов;

- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;

- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;

- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);

- создание набора наглядных пособий.

- Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели)

оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;

- последовательность и логика изложения;

- связь теоретических положений с практикой;

- обоснованность и доказательность излагаемых положений;

- наличие качественных и количественных показателей;

- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров;

- уровень культуры речи;

- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;

- степень усвоения знаний;

- активность;

- положительные стороны в работе студентов;

- ценные и конструктивные предложения;

- недостатки в работе студентов;

- задачи и пути устранения недостатков



### Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	отлично	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию темы; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2.	хорошо	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3.	удовлетворительно	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4.	неудовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующие вопросы допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»  
Кафедра «Менеджмент»  
(наименование кафедры)**

**Темы рефератов**

по дисциплине **«Связи с общественностью органах власти»**  
(наименование дисциплины)

**Тема 2. Воздействие как функция PR - коммуникации**

1. Общественное мнение как структурный элемент PR
2. Основные организационные формы PR и практические мероприятия PR
3. Виды и формы связей с общественностью
4. Управление общественными отношениями и выборы депутатов областной Думы.
5. Организация информационных служб органов государственной власти и местного самоуправления.

**Методические рекомендации по написанию рефератов**

**Подготовка реферата**

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы.

В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы). В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точно. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты. Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5, поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв, то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

#### **Шкалы и критерии оценивания реферата:**

№ п/п	Критерии оценивания	оценка/зачет
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично	Отлично
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	Хорошо
3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	Удовлетворительно
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	Удовлетворительно
5	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	Неудовлетворительно

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»  
Кафедра «Менеджмент»  
(наименование кафедры)**

**Темы докладов**

по дисциплине **Связи с общественностью в органах власти**  
(наименование дисциплины)

**Тема 4.** Взаимодействие публичных отношений с другими видами управленческой деятельности

1. PR-технологии как инструмент государственного управления.
2. Специфика восприятия социальной информации в массовой коммуникации.
3. Современное мировое информационное пространство и проблема глобализации управления межкультурными и социально-экономическими связями.
4. Управление общественными отношениями в органах государственной власти регионального уровня. Особенности работы
5. Стратегия и тактика формирования имиджа политического лидера (на конкретном примере).

Методические рекомендации по написанию докладов:

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей.

Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

#### Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

#### Шкалы и критерии оценивания доклада:

№ п/п	Критерии оценивания	оценка/зачет
1	выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично	Отлично
2	основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях.	Хорошо
3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы.	Удовлетворительно

4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы.	Удовлетворительно
5	тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	Неудовлетворительно

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»  
Кафедра «Менеджмент»  
(наименование кафедры)**

**Комплект тестов (тестовых заданий)**

**для текущего контроля**

по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»

<b>Раздел (тема) дисциплины:</b>	<b>Код формируемой компетенции:</b>
<b>Тема 3. PR — деятельность в коммуникативных сферах менеджмента и маркетинга</b>	ПКО-2.2, ПКО-2.3
1. Тестовое задание: Стремление оказывать влияние на целевые общественные группы, чтобы внедрять в их сознание необходимые взгляды и убеждения выступает... причиной возникновения связей с общественностью в органах власти 1) политической; 2) экономической; <b>3) идеологической;</b> 4) социальной.	ПКО-2.2, ПКО-2.3
2. Тестовое задание: Общей характеристикой ПР и рекламы выступает: 1) жесткий контроль за содержанием; 2) открытая оплата СМИ; <b>3) воздействие на общественное мнение.</b>	ПКО-2.2, ПКО-2.3
3. Тестовое задание: Носители опыта относятся к: <b>1) информационной референтной группе;</b> 2) негативной эталонной группе; 3) позитивной эталонной группе.	ПКО-2.2, ПКО-2.3
4. Тестовое задание: Имидж от репутации отличается тем, что: 1) привлекает тех, кто нужен для успеха; 2) больше поддается искусственному построению; <b>3) помогает добиваться поставленных целей.</b>	ПКО-2.2, ПКО-2.3
5. Тестовое задание: Фактор формирования негативного имиджа: 1) некрасивая внешность; 2) жесткость характера; 3) излишнее внимание к рабочим моментам; <b>4) недостаток коммуникативных умений и навыков.</b>	ПКО-2.2, ПКО-2.3
6. Тестовое задание: Возможность/невозможность воспользоваться принудительными рычагами воздействия относится к: 1) различиям по целям; <b>2) различиям по ресурсам;</b>	ПКО-2.2, ПКО-2.3

3) различиям по ответственности; 4) различиям в окружении.	
7. Тестовое задание: Государственные органы расценивают инициативные действия, совершаемые населением, как посягательство на государственные интересы в модели 1) переходной; <b>2) властвования и подчинения;</b> 3) управленческой.	ПКО-2.2, ПКО-2.3
8. Тестовое задание: Основная функциональная задача ПР-служб в органах власти: <b>1) участие в демократизации государственного управления;</b> 2) создание положительного имиджа государства за рубежом; 3) повышение уровня жизни населения.	ПКО-2.2, ПКО-2.3
9. Тестовое задание: Три главные функции системы PR - информировать, убеждать (воздействовать) и объединять людей выделил: 1) А. Ли; <b>2) Д. Скотт;</b> 3) Э. Бернейз.	ПКО-2.2, ПКО-2.3
10. Тестовое задание: Разработка информационной политики по конкретным направлениям государственной деятельности, ее стратегии и тактики, фиксирующих движение событий по данным в динамике относится к функции государственных структур по связям с общественностью: 1) информационно-политической; <b>2) информационно-коммуникативной;</b> 3) консультативно-методической; 4) организационно-правовой.	ПКО-2.2, ПКО-2.3

#### Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий):

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.



### Шкала и критерии оценивания тестовых заданий

Оценка	Критерии
«Отлично»	Задание выполнено на 91-100%
«Хорошо»	Задание выполнено на 81-90%
«Удовлетворительно»	Задание выполнено на 51-80%
«Неудовлетворительно»	Задание выполнено на 10-50%

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чеченский государственный университет»**  
**Кафедра «Менеджмент»**  
(наименование кафедры)

**Перечень вопросов к зачету**

по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»

для студентов   1   курса направления подготовки  
38.03.04 Государственного и муниципального управления  
(код и наименование направления подготовки)

Зачетно - экзаменационная сессия 2021 – 2022 уч. года

Теоретические вопросы:

1. Виды и формы связей с общественностью.
2. Цели, функции, институты PR.
3. Правовые и этические проблемы взаимодействия государственных органов с общественностью.
4. Прикладные направления PR.
5. Организация информационных служб органов государственной власти и местного самоуправления.
6. Цели и методы Public Relation – общая характеристика.
7. Позиционирование PR-объекта.
8. Основные принципы возвышения имиджа.
9. Характерные черты и значение антирекламы.
10. Технология отстройки от конкурентов.
11. Признаки и сущность контррекламы.
12. Принцип обратной связи. Организация деятельности приёмных и отделов жалоб и обращений граждан.
13. Функции, задачи и порядок работы пресс-центра.
14. Пресс-секретарь – функции, индивидуальный стиль, эффективность работы.
15. Методы анализа СМИ.
16. Технология подготовки пресс-релизов.
17. Методика проведения посещений объектов.
18. Методика проведения пресс-конференций и брифингов.
19. Особенности отношений с электронными средствами массовой информации.
20. Технология организации и проведения радиовыступления.
21. Технология организации и проведения телевыступления.
22. Особенности прямого эфира, проведения радио- или теледебатов.
23. Политическая реклама: сущность, формы и методы деятельности.
24. Координация действий органов PR.
25. Координация совместных действий служб PR и органов государственной власти и местного самоуправления.
26. Деятельность PR в период массовых политических кампаний.
27. Управление общественными отношениями в органах государственной власти регионального уровня. Особенности работы.

28. Управление общественными отношениями в органах местного самоуправления. Особенности управления на «замкнутых» территориях.
29. Эффективность PR в системе государственной службы.
30. Системное программирование деятельности служб PR в органах государственной власти.
31. PR-проект и его сопровождение. PR планирование избирательных кампаний.
32. Реализация избирательных PR-технологий.
33. Контроль за ходом политических избирательных кампаний.
34. Межличностные и групповые отношения. Структура, содержание, особенности.
35. Понятие общественности. Определение целевых общественных групп.
36. Определение понятия «общественное мнение».
37. Способы воздействия на формирование мнения на массовом уровне. Роль СМИ.
38. Факторы, способствующие коммуникации убеждения. Роль и значение сообщения (источник, ясность, стиль).
39. Манипулятивная коммуникация. Способы введения в заблуждение массового сознания (на примере одного из видов СМИ).
40. Имиджология и имиджмейкинг — определение понятий. Основные параметры визуальной, вербальной и аудиторальной информации в позиционировании имиджа.

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачету:**

При подготовке к зачету необходимо использовать учебно-методические материалы по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти», лекционные материалы, рекомендованные учебники, учебные и справочные пособия, записи в рабочей тетради для подготовки к практическим занятиям. Подготовку к зачету следует осуществлять планомерно. При повторении учебного материала необходимо ориентироваться на перечень вопросов к зачету.

Целесообразно составлять планы ответов на каждый вопрос.

При ответе на зачете следует избегать повторений, излишнего многословия и привлечения материалов, не относящихся к данному вопросу. При изложении материала необходимо использовать понятия, изученные в рамках данной дисциплины. При использовании фактических данных следует обращать внимание на то, чтобы они соответствовали излагаемым теоретическим положениям.

#### **Шкала и критерии оценивания промежуточного контроля:**

Оценка	Критерии
<b>Критерий оценки экзамена и зачета с оценкой</b>	
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знания, причем не затрудняется с ответом при видоизменении задания, использует в ответе материал разнообразных литературных источников, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач

«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы
<b>Критерий оценки зачета</b>	
«зачтено»	выставляется обучающемуся, если выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт
«не зачтено»	выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.