

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр магистратуры



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Такурский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Формирование имиджа органов муниципальной власти

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление городским развитием

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Леонтьева Л.С. (кафедра государственного и муниципального управления, Институт управления, экономики и финансов), LSLeonteva@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
ПК-17	способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен демонстрировать способность и готовность:

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

формирование у обучающихся знаний о целях конструирования имиджа власти, о технологиях, приемах и методах создания позитивного образа функционирования государственных и муниципальных органов; развитие профессиональных коммуникативных компетенций, способствующих развитию эффективного информационного взаимодействия в системе 'власть-общество'; овладение социально-информационными механизмами, обеспечивающими повышение эффективности государственного (политического и административного) управления; осмысление и систематизация современных мировоззренческих подходов к решению проблем взаимодействия государства и гражданского общества.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление (Управление городским развитием)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 30 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 22 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 78 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 3 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Имидж органа власти как управленческий ресурс	3	2	4	0	18
2.	Тема 2. Тема 2. Технологии и приемы имиджевых коммуникаций в системе "муниципальная власть - общество"	3	2	6	0	18
3.	Тема 3. Тема 3. Управление имиджевыми процессами информирования населения органом власти	3	2	6	0	18
4.	Тема 4. Тема 4. Технологии защиты имиджа органа власти и ее руководителя от негативной информации	3	2	6	0	24
	Итого		8	22	0	78

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Имидж органа власти как управленческий ресурс

Имидж: рождение понятия. Взаимосвязь имиджа и художественного образа. Имидж в структуре коммуникативного пространства. Современные коммуникационные технологии, используемые в создании имиджа. Типы имиджей. Типы имиджа. Позитивный и негативный имидж. Текущий и желаемый имидж. Индивидуальный и корпоративный имидж. Мужской и женский типы имиджа. Этнопсихологические особенности формирования имиджа. Составляющие внешнего и внутреннего имиджа органа власти

Имидж в рекламе, политике, бизнесе, искусстве и других областях человеческой деятельности.

Имиджмейкинг как сфера деятельности, направленная на создание нужного образа. Содержание профессиональной деятельности имиджмейкера как специалиста в сфере прикладной имиджологии. Базовые принципы работы с клиентом. Имиджмейкинг и политический консалтинг. Классификация национальных моделей политического консалтинга. Функциональный, контекстный, сопоставительный подход к имиджу.

Имидж - это эмоционально окрашенный, обобщенный, обладающий характером стереотипа образ какой-либо личности (группы), объекта или явления, сформированный в массовом и индивидуальном сознании. Имидж призван повышать успешность определенной деятельности объекта (человека или организации), должен вызывать соответствующие реакции по отношению к нему.

Слово имидж (от фр. или англ. image) в буквальном переводе на русский язык означает образ, облик. В толковом словаре русского языка слово "образ" определяется как облик, вид, подобие, наглядное представление о ком- или чем-нибудь, тип, характер. Следовательно, имидж – это возникающий в массовом сознании образ, который:

? имеет определенные характеристики, лежащие за пределами реальной сущности отображаемого явления, которая раскрывается в практике непосредственного взаимодействия человека с этим явлением;

? дифференцирует другие сходные образы, концентрируя внимание на том, что отличает один образ от другого и подчеркивая тем самым его специфичность и уникальность;

? основывается на идеале, то есть на наделении конкретного образа либо гипертрофированными чертами, либо чертами, вообще этому явлению не присущими, в частности, так называемыми "дополнительными" ценностями?;

? имидж формируется всегда целенаправленно;

? имидж подвижен, он все время корректируется, адаптируется к требованиям сегодняшней ситуации и существует в данный конкретный момент;

" имидж всегда конкретен: он отражает образ конкретного субъекта.

Однако, по мнению многих исследователей, понятие "имидж" не является точным синонимом слова "образ". Правильнее определить имидж как разновидность образа. Имидж, как целостное образование, обладает своей определенной структурой и спецификой.

Тема 2. Тема 2. Технологии и приемы имиджевых коммуникаций в системе "муниципальная власть - общество"

Формирование имиджа органа власти ? это сложный и многоступенчатый процесс, включающий в себя определенные стадии. Наиболее важными являются такие стадии, как определение ожиданий и требований целевой аудитории; внедрение необходимых характеристик в формируемый имидж; продвижение сформированного имиджа с помощью средств массовой коммуникации; постоянная корректировка основных параметров имиджа в соответствии с изменяющимися потребностями целевой аудитории. В процессе формирования политического имиджа государственной власти определение наиболее эффективных методов, приемов и способов внедрения имиджа в массовое сознание является особо важной задачей при разработке имиджевой стратегии.

Внутренний, т.е. ориентированный на аудиторию страны-региона, имидж представляет совокупность, включающую имидж органов государственной и муниципальной власти и имидж руководителей этих органов. Формирование такого совокупного имиджа государственной власти происходит в процессе политической коммуникации, эффективность которой обусловлена наличием:

- ? отправителя (источника/передатчика),
- ? сообщения,
- ? канала коммуникации,
- ? получателя (адресата),
- ? эффекта (результата) коммуникации,
- ? обратной связи.

Если в массовом (индивидуальном) сознании формируются определенные политические установки, приводящие к определенному политическому поведению, заданному коммуникатором, то можно говорить, что цель политической коммуникации достигнута. Внедрение в массовое сознание конструируемых образов субъектов административно-политической деятельности осуществляется с помощью технологий пропаганды, политического и государственного PR.

Анализ практики формирования имиджа политиков и государственных деятелей показывает, что в настоящее время используются два полярных подхода, которые соответствуют двум парадигмам психологического воздействия: развивающей и манипулятивной. Поэтому и подходы можно обозначить как:

- ? развивающий (самореализационный, интегративный) и
- ? манипулятивный (внутренне конфронтационный, дезинтегрирующий).

Суть первого заключается в том, что имидж основывается на реальных сущностных, значимых профессиональных, политических и личностных качествах конкретного лидера, которые соответствуют предполагаемой административно-политической деятельности и ожиданиям граждан. Условно он может быть обозначен как ?реал-имидж? - имидж, соответствующий сущности человека, его реальным качествам.

Суть второго и наиболее распространенного в российских условиях вида имиджа состоит в том, что он основывается на приоритете системы ?электоральных ожиданий? и при этом неадекватно отражает политическую сущность лидера и его личность. Условно может быть обозначен как ?фальш-имидж?. Такой ?фальш-имидж? выступает как основное средство манипулирования людьми.

Действия информационно-коммуникативного отдела (PR-отдела, Пресс-службы) органа власти по отношению к гражданам могут быть представлены следующим образом:

- ? Мотивация нового поведения.
- ? Поддержка существующего позитивного поведения.
- ? Модификация негативного поведения.

В качестве основных технологий достижения заданной коммуникатором цели можно выделить:

- 1)позиционирование PR- объекта,
- 2)возвышение имиджа,
- 3)ан?тиреклама (или снижение имиджа),
- 4)отстройка от конкурентов,
- 5)контрреклама.

Тема 3. Тема 3. Управление имиджевыми процессами информирования населения органом власти

В схеме коммуникационного механизма формирования имиджа органа государственной и муниципальной власти связующую роль играют каналы коммуникации, способы взаимодействия со СМИ.

Связи со средствами массовой информации (медиарелейшнз) ? одно из важнейших направлений PR, ведь СМИ на протяжении нескольких веков были самым мощным инструментом воздействия на массовое восприятие.

Средства массовой информации представляют собой систему сформировавшихся социальных институтов, они предназначены для распространения информации и широкого обмена сообщениями в рамках всего общества. Кроме того, СМИ являются каналом выражения общественного мнения и системой формирования общественного мнения.

Именно поддержкой связей со СМИ в основном и занимается большинство специалистов по связям с общественностью государственных учреждений. Формирование оптимальной коммуникативной среды происходит в первую очередь за счет целенаправленной деятельности PR-служб, их умения направлять творческие силы журналистов в соответствии со своим стратегическим планом.

Основная цель медиарелейшнз ? регулярная связь со СМИ, наличие открытых и доброжелательных отношений с медиасообществом, создание положительной репутации в среде журналистов. При этом следует понимать, что главными критериями эффективной работы со СМИ являются такие позиции, как качество подготовленного материала и сам факт его появления в СМИ.

Формируя отношения со СМИ, каждое учреждение должно устанавливать формальную политику взаимодействия с ними, включающую в себя соблюдение правил предоставления информации для СМИ, а также осуществлять сбор и анализ информации, уже выпущенной СМИ для общественности.

А.Н. Чумиков, генеральный директор агентства ?Международный пресс-клуб. Чумиков PR и консалтинг? предлагает начинать работу со СМИ с формирования базы данных по ним, куда включают максимальное количество средств массовой информации, представляющие интерес для организации. В типовом варианте база выглядит следующим образом :

? специализированные (отраслевые);

? внутренние;

? деловые;

? государственные;

? целевые интернет-ресурсы;

? в отдельных случаях ? общепопулярные.

Поскольку СМИ имеют свойство закрываться, реорганизоваться, интенсивно конвергироваться в интернет-среду и смежные форматы, то корректировка базы должна быть постоянным процессом.

Тема 4. Технологии защиты имиджа органа власти и ее руководителя от негативной информации

Технологии защиты имиджа органа власти и ее руководителя от негативной информации

Простейший алгоритм конструирования положительного имиджа включает следующие шаги:

1. Выявление устойчивых стереотипов восприятия муниципальной власти.
2. Выявление ожиданий местного населения.
3. Составление идеального портрета (напомним, идеальный имидж ? это усредненный набор характеристик наиболее желаемого лидера).
4. Выявление комплексного представления о конкретном лидере, его ближайшем окружении и проводимой им политике первичный имидж).
5. Сопоставление реальных и идеальных характеристик (при этом учитывается тот факт, что идеальный имидж никогда не может быть реализован наяву).
6. Выбор модели поведения, исходя из следующих вариантов:
 - а) реальные параметры соответствуют идеальным, и о них знают;
 - б) реальные параметры соответствуют идеальным, но о них не знают;
 - в) реальные параметры не соответствуют идеальным, но подлежат коррекции;
 - г) реальные параметры не соответствуют идеальным и не подлежат коррекции.
7. Выбор стратегии работы по каждому из вышеперечисленных вариантов для продвижения каждой группы характеристик с целью максимального приближения к модели идеального лидера.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

PR в Российском Контексте - <http://pr-info.ru/>

Политика и PR - <http://politicpr.com/>

РАСО: Российский PR-портал - <http://raso.ru/>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

PR в Российском Контексте - <http://pr-info.ru/>

Политика и PR - <http://politicpr.com/>

РАСО: Российский PR-портал - <http://raso.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Организация изучения дисциплины включает в себя:

- работу на практических занятиях: ответы на теоретические вопросы, решение задач-кейсов;
- подготовку к практическим занятиям, для чего необходимо использовать рекомендуемую литературу;
- самостоятельную работу, предполагающую выполнение заданий, выдаваемых преподавателем по каждой теме семинарского занятия; информационно-коммуникативный анализ выбранной социально значимой ситуации, подготовку доклада по актуальной теме и его презентационную защиту на семинарском занятии.
- посещение консультаций преподавателя в случае пропусков занятий, неуспеваемости или возникновения вопросов;

Краткие рекомендации ко всем видам работ :

Презентация в Microsoft PowerPoint с выступлением-докладом

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация - это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту - автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

- Информативность - элементы анимации, аудио - и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

- Копируемость - с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

- Транспортабельность - электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Презентация должна сопровождаться докладом, раскрывающим содержание представленных слайдов. Доклад - это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы - опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления - не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, 'Технология изготовления?', 'Модель развития?', 'Система управления?', 'Методика выявления?' и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя 'объять необъятное', охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей - вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи - либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом выступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во 'вневременном' значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ('закон края'), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, 'чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего' (А.Ф. Кони).

Письменная контрольная работа:

Контрольные работы - это одна из основных форм межсессионного контроля студенческих знаний. Цель контрольной работы заключается в оценке качества усвоения студентами отдельных, как правило, наиболее важных разделов, тем и вопросов изучаемой дисциплины, а также умения решать конкретные практические и теоретические задачи.

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, читающим данную дисциплину. Вариант контрольной работы определяется в порядке, установленном преподавателем: по последней цифре номера зачетной книжки, по фамилии, по списку группы. Замена варианта контрольной работы не допускается.

В контрольной работе должны быть даны обстоятельные ответы на теоретические вопросы, правильно решена(ы) задача(и), если таковые имеются. При написании контрольной работы студент должен использовать новейшую литературу по данному курсу, а также литературные и нормативные источники, рекомендованные преподавателем.

Проверка контрольной работы позволяет выявить насколько глубоко и полно студент усвоил соответствующие разделы или темы курса, имеются ли недоработки, пробелы в усвоении изучаемого материала. Положительной оценкой работы является 'зачтено'. За работы, не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, выставляется 'незачтено'. Оценку 'зачтено' выставляется работам, которые отвечают следующим требованиям:

- контрольная работа строго соответствует варианту, который определяется в соответствии с методическими указаниями;
- все вопросы задания раскрыты полно, четко и логически последовательно;

- контрольная работа выполнена студентом самостоятельно;
- контрольная работа оформлена в соответствии с настоящими рекомендациями.

Замечания, выявленные преподавателем в ходе проверки, фиксируются на полях работы. К рассмотрению не принимаются ксерокопии контрольных работ и работы, которые выполнены с нарушением установленных требований, Студент, контрольная работа которого не получила положительную оценку, не допускается к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине. Объем контрольной работы - 10 печатных страниц.

Контрольная работа регистрируется в деканате в установленные сроки методистам деканата. Непредставление работы в срок является основанием не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" и магистерской программе "Управление городским развитием".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.3 Формирование имиджа органов муниципальной
власти

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление городским развитием

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Основная литература:

Глебова И.С., Леонтьева Л.С., Волкова Н.В. Формирование имиджа органов власти на муниципальном уровне. Электронный образовательный ресурс (Казань : Казанский федеральный университет, 2015).

Адрес:<http://tulpar.kfu.ru/course/view.php?id=2342>

Марков А. А. Теория и практика массовой информации: Учебник / А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 252 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006505-2, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=394706>

Марков А. А. Связи с общественностью в органах власти: Учебник / А.А. Марков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-006212-9, 500.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368021>

Киселев Александр Георгиевич

Теория и практика массовой информации: Общество - СМИ - власть: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 'Связи с общественностью' / Киселев А.Г. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01742-6. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=883125>

Дополнительная литература:

Набокова Лариса Семеновна

Теория и практика массовой информации: Учебное пособие / Набокова Л.С., Ноздренко Е.А., Набоков И.А. - Краснояр.: СФУ, 2016. - 242 с.: ISBN 978-5-7638-3413-0. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=967842>

Ушанов Павел Витальевич

Медиа рилейшнз Основные аспекты взаимодействия СМИ и public relations [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. В. Ушанов. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 80 с. - ISBN 978-5-9765-0749-4. -

<http://znanium.com/bookread2.php?book=457157>

Кожемякин Е. А. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / Е.А. Кожемякин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 189 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006584-7, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398446>

Закиров Ильнур Дильфатович

Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. ? М. : ИНФРА-М, 2018. ? 288 с. ? (Высшее образование: Магистратура). ?

www.dx.doi.org/10.12737/5375. <http://znanium.com/bookread2.php?book=958385>

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.3 Формирование имиджа органов муниципальной
власти*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление городским развитием

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.