



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 08 июля 2021 г. № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
08 июля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Программу составил(а): Аржанова К.А., канд. псих. наук.

Рабочая программа дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2024-2025	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.	Протокол Учёного совета от 28.03.2024 г., № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации	9
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» – изучение, систематизация и закрепление знаний теоретических и методических основ ведения связей с общественностью в органах власти, овладение необходимыми инструментами и технологиями связей с общественностью.

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотреть сущность и содержание связей с общественностью в органах власти;
- изучить основы связей с общественностью в органах власти;
- рассмотреть инструменты связей с общественностью в органах власти;
- овладеть правилами разработки стратегии ведения связей с общественностью в органах власти;
- ознакомиться с правилами взаимодействия со СМИ в органах власти.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и является элективной дисциплиной.

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	8
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	14	2
Самостоятельная работа (всего)	80	100
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p>	<p>ИПК 2.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом. ИПК 2.2 Осуществляет разработку управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: основы связей с общественностью, сущность и технологии в рамках работы в органах власти. Уметь: анализировать и использовать необходимый инструментарий в рамках осуществления деятельности по связям с общественностью в органах власти. Владеть: основами связей с общественностью при осуществлении деятельности в органах власти.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Сущность и основы работы по связям с общественностью в органах власти	<p>Сущность и задачи связей с общественностью в органах власти. Особенности взаимодействия с органами власти. Организация работы отдела связей с общественностью в органах власти. Ключевые должности в отделе по связям с общественностью. Функции сотрудников PR-отдела. Основные характеристики связей с общественностью в органах власти. Отличия связей с общественностью в органах власти от других видов PR. Специфика GR. Цель GR, цели лоббизма. Субъекты и объекты GR. Функции GR в компании. Основные направления GR-деятельности. Отличия между GR и лоббизмом. Влияние тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира на содержание мероприятий по связям с общественностью.</p>
Тема 2. Инструменты связей с общественностью в органах власти	<p>Особенности подготовки коммуникационных сообщений в органах власти. Основной инструментарий связей с общественностью в органах власти. Ключевые формулы PR-деятельности. Специфика проведения PR-аудита. Планирование PR-мероприятий в органах власти. Формирование бюджета на PR. Сегментирование аудиторий в PR. Оценка эффективности связей с общественностью. Классификация PR-инструментов. Способы PR-продвижения. Последовательность действий в связях с общественностью в органах власти. Календарное и аудиторное планирование мероприятий. Инструменты связей с общественностью (формула Ф. Котлера): Publications, Events, Communities, Identity, Lobbyism, Social responsibility. Digital-инструментарий связей с общественностью.</p>
Тема 3. Взаимодействие со СМИ в органах власти	<p>Специфика взаимодействия со СМИ в органах власти. Формирование информационных поводов. Подготовка, организация и проведение интервью. Работа с текстом интервью. Правила взаимодействия с журналистами в органах власти. Журналистский пул. Журналистские тексты. Виды PR-текстов. Правила подготовки текстов в связях с общественностью в органах власти. Специфика подготовки пресс-релиза для СМИ в органах власти. Структура и ключевые элементы пресс-релиза. Работа с комментариями для СМИ. Специфика работы с блогерами в рамках связей с общественностью в органах власти. Особенности инфлюенс-маркетинга. Спичрайтинг.</p>

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Сущность и основы работы по связям с общественностью в органах власти	4	4	20	28
2.	Инструменты связей с общественностью в органах власти	5	5	30	40
3.	Взаимодействие со СМИ в органах власти	5	5	30	40
ИТОГО:		14	14	80	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Сущность и основы работы по связям с общественностью в органах власти	2	1	10	13
2.	Инструменты связей с общественностью в органах власти	2	1	40	43
3.	Взаимодействие со СМИ в органах власти	2	-	50	52
ИТОГО:		6	2	100	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Классификация PR в органах власти.
2. Тренды PR в органах власти.
3. Специалисты по управлению коммуникациями в органах власти и их функции.
4. Роль службы по связям с общественностью при продвижении органа власти.
5. Сферы применения связей с общественностью.
6. Работа по связям с общественностью в органах власти: сферы использования Интернета.
7. Организация PR-мероприятий для блогеров.
8. Требования к созданию сообщений в PR в органах власти.
9. Эффективность связей с общественностью в органах власти и методы ее повышения.
10. План организации мероприятий в рамках связей с общественностью в органах власти.
11. Мероприятия связей с общественностью в органах власти.
12. Предпосылки возникновения связей с общественностью в органах власти.
13. Инфлюенсер-маркетинг: специфика организации в органах власти.
14. Оценка эффективности продвижения объекта в органах власти.
15. Проведение пресс-конференции.
16. Подготовка к пресс-конференции.
17. Организация интервью как инструмент связей с общественностью в органах власти.
18. Подготовка документов для СМИ в рамках пресс-конференции.
19. Онлайн-конференции как инструмент связей с общественностью.
20. Характеристика связей с общественностью в социальных сетях.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Специфика связей с общественностью в органах власти.
2. Место связей с общественностью в маркетинговых коммуникациях.
3. Актуальность связей с общественностью в органах власти и их значение.
4. Инструментарий связей с общественностью.
5. Проблемы и перспективы развития связей с общественностью в органах власти.
6. Принципы этичного ведения связей с общественностью в органах власти.
7. Виды связей с общественностью.
8. Правила проведения пресс-конференции.
9. Тренды развития связей с общественностью в органах власти.
10. Календарное и аудиторное планирование в связях с общественностью.
11. Актуальные примеры успешного проведения мероприятий в связях с общественностью.
12. Работа с журналистами в органах власти.
13. Ведение связей с общественностью в социальных сетях.
14. Социальная ответственность в связях с общественностью.
15. Организация мероприятий в связях с общественностью в органах власти.
16. Подготовка пресс-релиза в рамках работы в органах власти.
17. Проблемы и перспективы развития связей с общественностью в органах власти.
18. Развитие связей с общественностью в органах власти в России.
19. Специфика связей с общественностью в органах власти в России.
20. Публикации и их виды в связях с общественностью в органах власти.
21. Лоббизм и GR: основные отличия.
22. Формирование бюджета в рамках связей с общественностью в органах власти.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	Сущность и основы работы по связям с общественностью в органах власти	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	25	30
2	Инструменты связей с общественностью в органах власти	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	25	30
3	Взаимодействие со СМИ в органах власти	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	30	40
ИТОГО:			80	100

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Сущность и задачи связей с общественностью в органах власти.
2. История возникновения и развития связей с общественностью в органах власти.
3. Основной инструментарий связей с общественностью в органах власти.
4. Отличия GR и лоббизма.
5. Основные направления GR-деятельности.
6. Организация работы отдела GR.
7. Ключевые должности в отделе по связям с общественностью в органах власти.
8. Требования к сотруднику отдела по связям с общественностью в органах власти.
9. Функции сотрудников GR-отдела.
10. Основные характеристики связей с общественностью в органах власти.
11. Отличия связей с общественностью в органах власти от других видов PR.
12. Принципы организации работы по связям с общественностью в органах власти.
13. Работа по подготовке сообщений в связях с общественностью в органах власти.
14. Основные инструменты связей с общественностью в органах власти.
15. Основные формулы PR-деятельности.
16. PR-аудит: основные требования к проведению.
17. Инструменты проведения PR-аудита.
18. Методы, используемые при проведении PR-аудита.
19. Требования к организации мероприятий в органах власти.
20. Формирование бюджета на PR-мероприятия.
21. План PR-мероприятия в органах власти.
22. Принципы сегментации аудиторий в связях с общественностью в органах власти.
23. Оценка эффективности PR-мероприятий.

24. Оценка эффективности связей с общественностью в органах власти.
25. Виды PR-инструментов в органах власти.
26. Варианты PR-продвижения в органах власти.
27. План PR-деятельности в органах власти.
28. Календарное и аудиторное планирование в связях с общественностью в органах власти.
29. Основные инструменты связей с общественностью (формула Ф. Котлера).
30. Социальная ответственность в связях с общественностью в органах власти.
31. Использование digital-инструментов в связях с общественностью в органах власти.
32. Особенности взаимоотношений со СМИ в органах власти.
33. Принципы формирования инфоповодов.
34. Основные варианты информационных поводов в связях с общественностью в органах власти.
35. Специфика организации интервью.
36. Правила проведения интервью.
37. Подготовка спикера к интервью: основные правила.
38. Работа над итоговым текстом интервью в связях с общественностью в органах власти.
39. Журналистский пул: принципы формирования.
40. Журналистские тексты: особенности и специфика.
41. Основные виды PR-текстов.
42. Правила работы над текстами в рамках связей с общественностью в органах власти.
43. Пресс-релиз: правила подготовки.
44. Специфика пресс-релиза как документа для СМИ.
45. Структурные элементы пресс-релиза.
46. Требования к работе с комментариями СМИ.
47. Блогеры в связях с общественностью в органах власти: правила взаимодействия.
48. Инфлюенсер-маркетинг в связях с общественностью в органах власти.
49. Варианты взаимодействия с блогерами в рамках связей с общественностью в органах власти.
50. Варианты мероприятий с инфлюенсерами.
51. Проработка сценария в рамках коллабораций с блогерами.
52. Работа с соцсетями при ведении связей с общественностью в органах власти.
53. Выбор подходящих соцсетей при работе в связях с общественностью в органах власти.
54. Подготовка ко встрече с журналистом: принципы ведения коммуникации.
55. Пресс-конференция: правила организации и проведения.
56. Подготовка к пресс-конференции: необходимые ресурсы.
57. Работа персонала на пресс-конференции: основные требования.
58. Ведение пресс-конференции и подготовка сценария.
59. Правила подготовки ответов на вопросы журналистов на пресс-конференции.
60. Оценка эффективности пресс-конференции в органах власти.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Мероприятие, организуемое для СМИ в рамках связей с общественностью в органах власти:
 - а) пресс-конференция;
 - б) пресс-пул;
 - в) журналистский пул;

г) пресс-релиз.

2. Формула PR Ф. Котлера не включает:

- а) мероприятия;
- б) публикации;
- в) рекламу;
- г) социальную ответственность.

3. В рамках проведения PR-аудита можно проводить:

- а) интервью с руководством компании;
- б) анализ web-сайта;
- в) оценку предпочтений потребителей;
- г) запуск мероприятий стимулирования сбыта.

8.3. Типовое задание для оценки умений

Задание 1.

Проведите анализ эффективности проведения пресс-конференции в рамках информирования СМИ о постройке нового городского объекта. Оцените обоснованность такого решения.

Задание 2.

Проанализируйте инструментарий, выбранный в рамках связей с общественностью в органах власти для популяризации здорового образа жизни среди молодежи:

- 1. Инфлюенсер-маркетинг;
- 2. Ведение информационной кампании в группах молодежи в соцсетях;
- 3. Проведение городского фестиваля с официальной частью и концертной программой.

Сделайте выводы относительно целесообразности выбора подобного инструментария.

8.4. Типовое задание для оценки навыков

Задание 1.

Составьте общий вид плана подготовки интервью первого лица органа власти. Какие ресурсы при этом понадобятся?

Задание 2.

Опишите принципы ведения раздела для СМИ на сайте органа власти. Каким образом и кто должен его вести? Как часто он должен наполняться информацией? Ответ обоснуйте.

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

9.1. Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539699>
2. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541072>
3. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.] ; под редакцией М. М. Васильевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14228-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535904>

9.2. Дополнительная литература

1. GR и лоббизм: теория и технологии : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14000-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536278>
2. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534505>
3. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебник для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19117-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555978>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://www.sostav.ru/education/pr> – сайт, посвященный проблемам маркетинга, рекламы и PR. Включает аналитические и исследовательские материалы.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);

- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.
- Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется

дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.