



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра политологии, истории и регионоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан исторического факультета
Исторический факультет
Е. А. Матвеева
«17» апреля 2024 г.



Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины (модуля)

Б1.В.06 Структура, функции и стратегия взаимодействия с государственными и муниципальными органами в компаниях и организациях

Направление подготовки **41.04.04 «Политология»**

Направленность (профиль) подготовки **«Политология. Политико-управленческая деятельность»**

Квалификация выпускника **магистр**

Форма обучения **очная**

(в случае необходимости программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (частично))

Согласовано с УМК
исторического факультета
Протокол № 5 от «16» апреля 2024 г.

Рекомендовано
кафедрой политологии, истории и
регионоведения ИГУ
Протокол № 6 от «01» апреля 2024 г.

Председатель Е. А. Матвеева

Зав. кафедрой Ю.А. Зуляр

Иркутск 2024

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины

II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

III. Требования к результатам освоения дисциплины

IV. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.3 Содержание учебного материала

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) перечень литературы

б) периодические издания

в) список авторских методических разработок

г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы

VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

6.2. Программное обеспечение

6.3. Технические и электронные средства обучения

VII. Образовательные технологии

VIII. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Цель курса** «Структура, функции и стратегия взаимодействия с государственными и муниципальными органами в компаниях и организациях» состоит в изучении базовых принципов и механизмов лоббирования, стратегии и тактики GR-менеджмента.

Также целью является формирование у студентов представления о сущности GR-деятельности (взаимодействию с органами власти) как форме коммуникационного менеджмента, знакомство с основными принципами, формами и технологиями GR-деятельности, а также практиками GR-коммуникации с целью освоения теоретическими знаниями, а также практическими навыками GR-специалиста.

1.2. **Задачами** дисциплины являются:

1. Изучение GR-менеджмента как системной деятельности;
2. формирование комплексных представлений об организации взаимодействия с органами государственной власти в современной России.
3. овладение студентами теоретическими и практическими основами современного GR-менеджмента;
4. обеспечение формирования знаний и навыков в сфере GR-анализа;
5. обеспечение формирования знаний и навыков в сфере GR-проектирования;
6. обеспечение формирования знаний и навыков в сфере GR-менеджмента на стратегическом и тактическом уровнях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина Б1.В.06 «Структура, функции и стратегия взаимодействия с государственными и муниципальными органами в компаниях и организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 1 семестре 1 курса обучения.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, сформированные ранее при учебе на бакалавриате.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Б3.01(Г). Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки;

Б3.02(Д). Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Также полученные в ходе обучения знания, умения и навыки могут найти применение при последующей профессиональной деятельности выпускника магистранта.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 41.04.04 «Политология»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 Способен к анализу, проектированию, разработке, регламентированию, оптимизации и использованию политико-управленческих технологий, контролю процессов и административных регламентов организаций, владению	ИДК ПК-2.1 Работает с документами и данными, получая информацию из информационных систем и документации организации и вне ее, осуществляя мониторинг государственной политики и деятельности органов государственной власти, сопоставляя при этом плановые и фактические показатели результатов работы соответствующей структуры, ориентируясь на получении данных политической психологии населения и	Знать: основные процессы и этапы в развитии общественных и государственных институтов; междисциплинарные связи и структурные элементы GR-менеджмента; основные коммуникационные продукты, материалы масс-медиа. Уметь: Анализировать основные процессы развития общественных и государственных институтов, давать им оценку при принятии решений; интегрировать знания, формировать суждения и ана-

<p>навыками институционального инжиниринга, политического маркетинга, менеджмента и консалтинга</p>	<p>элиты региона. ИДК ПК 2.2 Анализирует соответствие существующей процессной архитектуры организации требованиям, определенным как необходимые для реализации уставных функций и результаты проводимой ею деятельности, используя технологии экспертизы политических текстов, психолингвистические методы исследования политического дискурса, с целью определения эффективности региональной политики, в т. ч. института губернатора. ИДК ПК 2.3 Разрабатывает процессную архитектуру организации и основные направления ее деятельности, включающей оргструктуру, бизнес-функции, процессы или административные регламенты, корпоративные информационные системы с учетом существующих политических рисков и обязательного использования приемов, методов технологий и инструментария GR. ИДК ПК 2.4 Планирует изменения процессной архитектуры организации или структуры в связи с изменениями политической и административной ситуации и вносит коррективы в ее деятельность. ИДК ПК 2.5 Руководит программами изменения процессной архитектуры организации, направлений ее деятельности, повышения имиджа и влияния в системе политического и административного дизайна.</p>	<p>лизировать информацию; ориентироваться различных средствах масс-медиа. Владеть: Навыками и приемами анализа актуальной ситуации; навыками анализа и организации при решении профессиональных задач; методами разработки коммуникационных продуктов для масс-медиа. Знать: основные понятия и функции рекламы и связей с общественностью; Типы и виды коммуникационных компаний и мероприятий; структуру и основные задачи специалиста в своей Профессиональной деятельности; механизмы и способы установления контактов с государственными органами. Уметь: руководить осуществлением профессиональных функций; осуществлять коммуникационные мероприятия; решать концептуальные и прикладные задачи профессиональной деятельности; применять основные методы и способы воздействия на государственные органы. Владеть: навыками осуществления профессиональных функций; приемами планирования коммуникационных компаний; приемами и методами решения основных задач в сфере государственного управления и бизнеса; приемами установления контактов и взаимодействия с органами власти.</p>
---	--	---

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч.; из них контактная работа 45 ч.; КСР – 3 ч.; консультации – 2 ч.; КО – 4 ч.; СР – 27 ч. Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – 14,4 ч. Из них 0 часов – практическая подготовка. Форма промежуточной аттестации: зачет.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			СР / КСР	
			Лекции	Пр	Консультации		
1.	GR в системе коммуникационного менеджмента: сущностные и теоретико-концептуальные аспекты	1	2			2 / 0	Опрос, сообщение, дискуссия, деловая игра, мозговой штурм, публичное аналитическое исследование, обзор проведенных исследований, собеседования, письменная контрольная работа
2.	GR как форма интегрированных коммуникаций: функциональное и институциональное измерение		2			2 / 0	
3.	GR как форма интегрированных коммуникаций: технологические аспекты		2			2 / 0	
4.	Специфика российской практики GR-деятельности		2	2		2 / 0	
5.	Особенности применения GR-технологий: общественная экспертиза (public involvement)		2	2		2 / 0	
6.	Особенности применения GR-технологий: ГЧП		2	2		2 / 0	
7.	GR-практики в России: органы государственной власти		2	2		2 / 0,5	
8.	GR-практики российских консалтинговых агентств (out-house GR)		2	2		2 / 0,5	
9.	GR-практики российских компаний		2	2	0,5	2 / 0,5	
10.	GR-практики предпринимательских ассоциаций в России			2	0,5	2 / 0,5	
11.	GR- практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)			2	0,5	3 / 0,5	
12.	Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент			2	0,5	4 / 0,5	
Итого часов		72	18	18	2	27 / 3	зачет

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно- методиче- ское обес- печение СРС
		Вид самостоя- тельной работы	Сроки вы- полнения	Затраты времени (час.)		
1	GR в системе коммуникационного менеджмента: сущностные и теоретико-концептуальные аспекты	Работа с текстом, составление конспекта выступления	Еженедельно в соответствии с расписанием занятий	2	Выступление, дискуссия	educa.isu.ru
	GR как форма интегрированных коммуникаций: функциональное и институциональное измерение			2		
	GR как форма интегрированных коммуникаций: технологические аспекты			2		
	Специфика российской практики GR-деятельности			2		
	Особенности применения GR-технологий: общественная экспертиза (public involvement)			2		
	Особенности применения GR-технологий: ГЧП			2		
	GR-практики в России: органы государственной власти			2		
	GR-практики российских консалтинговых агентств (out-house GR)			2		
	GR-практики российских компаний			2		
	GR-практики предпринимательских ассоциаций в России			2		
	GR- практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)			3		
	Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент			4		
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				27		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				14,4		

4.3 Содержание учебного материала

Тема 1. GR в системе коммуникационного менеджмента: сущностные и теоретико-концептуальные аспекты

Понятие Government Relations. Место GR в системе коммуникативного менеджмента. Особенности GR как формы интегрированных коммуникаций. GR и PA (Public Affairs – государственные дела): сходства и различия. GR и PR: сходства и различия. GR и Advocacy (пропаганда): сходства и различия. GR vs. Лоббизм. Субъекты и объекты GR. Методология исследования GR-деятельности. Основные направления GR-деятельности.

Понятие контрагента. Понятие "стейкхолдер". Группы интересов как политические акторы. Основные типологии групп интересов. Система функционального представительства. Модели функционального представительства. Плюрализм как модель функционального представительства. Корпоратизм (некорпоративизм) как модель политического представительства. "Сетевая" (networking) модель функционального представительства. Клиентелизм как модель функционального представительства. Элитистский подход к политическому представительству. Технологии политического представительства интересов (литогация, grass-roots, пропаганда).

Тема 2. GR как форма интегрированных коммуникаций: функциональное и институциональное измерение

Производственные функции GR (выстраивание отношений с органами власти, стейкхолдерами). Поддерживающие функции GR (консалтинг, экспертное сопровождение). Типология GR-деятельности. Институциональный (стратегический) GR. Персональный (тактический) GR. Конвенциональный (регулярный) GR. Антикризисный GR. Особенности in-house GR. GR-департамент: принципы организации. Функции GR-департамента. Профессиональные качества GR-специалиста.

Особенности рекрутмента в GR. Особенности revolving doors (привлечения бывших чиновников). Формы и механизмы повышения эффективности GR-специалистов. Compliance policy (политика соответствия) в современном GR: проблемы соответствия. Out-house GR (консалтинговая компания). Функции и задачи out-house GR-деятельности. Формы и способы оценки эффективности GR-деятельности. GR-бенчмаркинг. Кодексы профессионального поведения в GR.

Тема 3 GR как форма интегрированных коммуникаций: технологические аспекты

Планирование GR-деятельности. GR-стратегия: сущность и виды. Основные GR-стратегии. Технологии выстраивания отношений/формирование связей с органами власти и стейкхолдерами. Информационный GR. Нормотворческая деятельность (подготовка поправок, альтернативное законодательство). Лоббизм как форма GR-деятельности. Формы лоббистской деятельности. Литогация (ведение гражданских тяжб) как форма лоббистской деятельности. «Давление» с мест как форма лоббистской деятельности.

Поддержка политической деятельности (электоральная активность). Неконвенциональные (незаконные) технологии лоббистской (astroturfing, greenwashing, коррупционные схемы). Современные тактики лоббистской деятельности («дантист», «троянский конь», «третья сторона»). Общественная экспертиза (public involvement). GR-коммуникации: формы и виды. Имиджевые функции GR. GR и корпоративная социальная ответственность. Особенности работы с общественными организациями. Информационное обеспечение как форма GR-коммуникации. Экспертно-консультативное обеспечение как форма GR-деятельности. Информационная политика в GR-деятельности. Роль СМИ в GR-коммуникациях (media-relations). Концепция "ключевых сообщений" в GR-коммуникации. Message-management (административное управление сообщениями) в GR-деятельности. Особенности GR-коммуникации в интернете. Social-media как каналы GR-коммуникации.

Тема 4 Специфика российской практики GR-деятельности

Особенности организации и осуществления GR-деятельности в России. Специфика функционирования системы органов государственной власти местного самоуправления в России. Стейкхолдеры в России. Особенности применения технологий GR в России. Проблемы законодательного регулирования лоббизма в России. Особенности осуществления лоббистской деятельности в России (законодательные, исполнительные органы). Информационный GR в российских условиях. Аутсорсинговый (out-house) GR в России: общие характеристики. Специфика GR-коммуникации представительских организаций бизнеса в России (РСПП, «Деловая Россия», ОПОРА России, ТПП РФ, отраслевые союзы). Особенности осуществления GR-коммуникации НКО (не предпринимательские).

Revolving-doors в российских условиях. Особенности GR-коммуникации при реализации проектов ГЧП. Специфика производственных функций GR в России («бюджетное» лоббирование, госзаказы). Compliance policy в российском корпоративном GR. Этические кодексы в российском GR. Особенности корпоративной GR-коммуникации в России (кейсы компаний из различных секторов/отраслей).

Тема 5. Особенности применения GR-технологий: общественная экспертиза (public involvement)

Общественная экспертиза законопроектов как вид GR-деятельности. Public involvement: зарубежные практики (best practices). Основные субъекты общественной экспертизы в России. Предпринимательские ассоциации (РСПП, ТПП РФ) как субъекты общественной экспертизы в России. Технологии общественной экспертизы.

Тема 6. Особенности применения GR-технологий: ГЧП

Государственно-частное партнерство (ГЧП) как специфическая форма взаимодействия бизнеса и власти. Формы ГЧП. Мировая практика реализации ГЧП. Законодательное регулирование ГЧП в России. Механизмы осуществления ГЧП в России. Особенности GR-деятельности в рамках осуществления проектов ГЧП. Обеспечение преференциальных режимов в сфере ГЧП, а также государственных заказов.

Тема 7. GR-практики в России: органы государственной власти

Органы государственной власти как объекты GR-деятельности. Особенности осуществления GR-деятельности в российских органах государственной власти: общие характеристики. GR-деятельность в российских исполнительных органах власти: субъект-объектные отношения. GR-деятельность в законодательных органах власти: субъект-объектные отношения. Особенности осуществления лоббистской деятельности в российских исполнительных и законодательных органах власти. Специфика информационного GR в исполнительных и законодательных органах власти.

Норматворчество как вид GR-деятельности: позиция органов власти. «Внутренний» (inside) GR (G2G).

Тема 8. GR-практики российских консалтинговых агентств (out-house GR)

Особенности осуществления out-house GR-деятельности. Специфика проектной деятельности out-house GR. «Плюсы» и «минусы» out-house GR-деятельности. Основные субъекты (консалтинговые компании) out-house GR-деятельности. Технологии аутсорсингового GR. Законодательный (норматворческий) аутсорсинг. Специфика осуществления лоббистской деятельности консалтинговыми (out-house) агентствами. GR-бенчмаркинг и оценка GR-деятельности консалтинговых компаний. Кейсы out-house GR-деятельности.

Тема 9. GR-практики российских компаний

GR в системе корпоративных интегрированных коммуникаций российских компаний. Основные направления GR-деятельности российских компаний. Стратегия и тактика GR-деятельности в российском корпоративном секторе. Формы и механизмы корпоративной GR-коммуникации в российских компаниях. Особенности функционирования GR-департаментов в российских компаниях.

Специфика осуществления лоббистской деятельности российскими компаниями. Особенности compliance policy в российских компаниях. Антикризисный GR: российская практика. Особенности осуществления корпоративной социальной ответственности российская практика. GR-бенчмаркинг и оценка GR-деятельности: опыт российских компаний. Кейсы корпоративной GR-практики.

Тема 10. GR-практики предпринимательских ассоциаций в России

Представительские организации бизнеса (предпринимательские ассоциации): формы и виды. Предпринимательские ассоциации как стейкхолдеры. Особенности осуществления GR-деятельности представительскими организациями бизнеса. Стратегия и тактики GR-деятельности российских предпринимательских союзов. Формы и механизмы GR-коммуникации представительских организаций бизнеса (РСПП, ОПORA России). Особенности осуществления лоббистской деятельности представительскими организациями бизнеса («цеховой» лоббизм). Особенности осуществления GR-деятельности зарубежными предпринимательскими ассоциациями в России (Германская внешнеторговая палата). Специфика compliance policy представительских организаций бизнеса. Саморегулирование и GR-деятельность (опыт СРО). Кейсы GR-практики представительских организаций бизнеса.

Тема 11. GR-практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)

Некоммерческие организации (НКО) как стейкхолдеры. Особенности осуществления GR-деятельности НКО: основные характеристики. Стратегия GR-деятельности НКО. Особенности осуществления GR-деятельности НКО: Специфика compliance policy НКО. Кейсы GR-практики НКО.

Тема 12. Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент

Антикризисный GR-менеджмент: основные характеристики. Политические и экономические риски: основные виды. Стратегия и тактика антикризисной GR-деятельности. Особенности разработки антикризисной GR-стратегии. Технологии антикризисного GR-деятельности. Специфика взаимодействия с органами власти в кризисных ситуациях. Лоббистская деятельность в контексте антикризисного GR. Коммуникационная составляющая антикризисной GR-деятельности.

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	GR в системе коммуникационного менеджмента: сущностные и теоретико-концептуальные аспекты		-	Опрос, сообщение, зачет	ПК- 2
2	GR как форма интегрированных коммуникаций: функциональное и институциональное измерение		-		
3	GR как форма интегрированных коммуникаций: технологические аспекты		-		
4	Специфика российской практики GR-деятельности		2		
5	Особенности применения GR-технологий: общественная экспертиза (public involvement)		2		
6	Особенности применения GR-технологий: ГЧП		2		
7	GR-практики в России: органы государственной власти		2		
8	GR-практики российских консалтинговых агентств (out-house GR)		2		
9	GR-практики российских компаний		2		
10	GR-практики предпринимательских ассоциаций в России		2		
11	GR- практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)		2		
12	Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент		2		

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ пп/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	GR в системе коммуникационного менеджмента: сущностные и теоретико-концептуальные аспекты	Конспект ответов	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2 ИДК ПК-2.3
2	GR как форма интегрированных коммуникаций: функциональное и институциональное измерение	Взаимный контроль конспектов		ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.4
3	GR как форма интегрированных коммуникаций: технологические аспекты	Индивидуальный контроль		ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.5
4	Специфика российской практики GR-деятельности	Индивидуальное задание		ИДК ПК-2.2 ИДК ПК-2.3

5	Особенности применения GR-технологий: общественная экспертиза (public involvement)	На основе выбранной студентом темы из предложенного списка	ИДК ПК-2.4 ИДК ПК-2.5
6	Особенности применения GR-технологий: ГЧП	Конспект ответов	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.4
7	GR-практики в России: органы государственной власти	Взаимный контроль конспектов	ИДК ПК-2.3 ИДК ПК-2.5
8	GR-практики российских консалтинговых агентств (out-house GR)	Индивидуальный контроль	ИДК ПК-2.1, ИДК ПК-2.2, ИДК ПК-2.3, ИДК ПК-2.4
9	GR-практики российских компаний	Индивидуальное задание	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.5
10	GR-практики предпринимательских ассоциаций в России	На основе выбранной студентом темы из предложенного списка	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
11	GR-практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)	Конспект ответов	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.3
12	Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент	Взаимный контроль конспектов	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2 ИДК ПК-2.3 ИДК ПК-2.5

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

4.4.1. Организация сообщения на семинарском занятии

4.4.1.1. Рекомендации по устному выступлению

В процессе изучения данной учебной дисциплины, студент может выбрать в качестве индивидуального задания доклад или сообщение. **Доклад** — развернутое сообщение, которое раскрывает важную научную или общественно-политическую проблему. После доклада проблема обсуждается, докладчику задают вопросы. Доклады могут длиться от 15-20 мин. до 1 часа. **Сообщение** — это маленький доклад по какому-либо отдельному, частному вопросу. Сообщения могут дополнять кей-либо основной доклад.

Выступление на семинаре — это форма работы, организационно напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно тема сообщения задается студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских занятий. На подготовку отводится одна-две недели.

Выбирая сообщение, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем. Необходимо учитывать, для подготовки каких тем, у вас имеется необходимая информационная база, научная литература или готовые наработки, идеи, соображения. Потом, из нескольких тем нужно выбрать одну самую предпочтительную.

Чтобы убедить в чем-то слушателей, нужно хорошо знать тему выступления, то есть разбираться в сущности вопроса. Выступление должно иметь стандартную структуру (Вступление, Основная часть, Заключение). Основная часть должна содержать два-три раздела (пункта плана), не больше. Следует четко переходить от одного пункта к другому. В конце сообщения указывается литература, на основе которой оно сделано.

Так как чаще всего сдавать текст выступления не требуется, студенту достаточно конспективно или в развернутом виде подготовить для себя черновой вариант сообщения. При этом нет нужды в специальном оформлении, поскольку он используется лишь в качестве конспекта во время выступления.

Заранее подготовленное устное сообщение, кроме повышения уровня знаний учащихся, призвано решать задачу приобретения ими опыта публичного выступления. Поскольку сообщение изначально планируется как устное выступление, то оно отличается от работ, которые просто сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде.

Специфика устного выступления предполагает его соответствия определенным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан, и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории и хорошо поданным.

Выступлению на аудитории должна предшествовать тщательная подготовка. Следует обдумать содержание, композицию, факты, на которых строится выступление. Принципиальна личная убежденность оратора в том, что он пришел с очень важной темой, что эта тема нужна в принципе, что она необходима присутствующим.

Ваше выступление должно содержать новую для слушателей информацию. Оно должно быть актуально для слушателей, т.е. интересно для них сейчас, в данный момент. Вы должны дать им максимально полную информацию. Сообщение должно содержать конкретные факты. Так как «нельзя объять необъятное», не пытайтесь в один прием выплеснуть на слушателей всю известную человечеству информацию по этой проблеме. Выступление должно заинтересовать слушателей в получении новой, дополнительной информации по данной теме. Подвигнуть их на самостоятельную работу над проблемой.

Нужно работать над своей речью, чтобы слова доходили до всех. Следует выделять наиболее важные слова и словосочетания. В принципе, сообщение, будучи устной формой обращения, дает возможность демонстрации вами чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований. Воздействуйте не только логикой, но и интонацией, эмоциями, паузами и т.д. Но не используйте *много* жестов, и не говорите *слишком* эмоционально.

Чтобы аудитория не уставала вас слушать (особенно если сообщение будет длинным), попытайтесь предпринять некоторые шаги специально в этом направлении. Перемежайте сложные идеи, требующие напряженного внимания, шутками из разряда «научных» или забавными притчами, высвечивающими по-своему смысл сказанного вами ранее. Но, это следует делать только в том случае, если позволяет регламент.

Текст сообщения должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления (8-12 мин.). Уложиться в регламент очень важно, так как у некоторых преподавателей этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От этого, сами понимаете, качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого текста, следует уделить отработке его чтения. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому-то из родных и друзей вслух. При этом читать нужно не торопясь, но и без излишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помещает вам все время контролировать темп своей речи, и она все равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный вам темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из-за волнения.

Так что если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть текст, сократить количество эпитетов, сравнений и вводных оборотов — там, где без них можно обойтись.

Сделав первоначальные сокращения, перечитайте текст снова. Если опять не удастся уложиться в регламент, значит, нужно что-то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку во вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать все, кроме выводов, которые следует пронумеровать, и изложить тезисно, сделав их максимально четкими и краткими. Идите в этом направлении до тех пор, пока не получится текст, который вы сможете без усилий прочесть, оставаясь в рамках регламента.

Запрещается сплошное (безотрывное) чтение текста сообщения. Не допускается чтение копированных текстов, а только собственноручно сделанных записей (рукописных или печатных).

Вместе с тем, очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полупромптом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовленного текста. Это может закончиться плачевно: даже если у вас хорошие ораторские способности, можно потерять

ощущение времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой и обладают высокой культурой мышления и речи, следует использовать конспективный, или тезисный, способ разработки чернового текста (разумеется, если текст не нужно будет потом оформлять и сдавать преподавателю). В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге общую схему логического развития своих мыслей, то есть разработать то, что называется логическим конспектом.

Разумеется, делать это нужно только тогда, когда вы уверены, что сумеете таким конспектом воспользоваться. А уверенность приобретается на опыте. Так что тем, кто делает доклад в первый или второй раз в жизни, стоит идти этим путем. Лучше написать текст полностью, как положено. Но опытным докладчикам, на счету которых уже есть несколько удачных выступлений подобного рода, можно попробовать таким образом облегчить себе работу. Выступающий должен пользоваться речью устного выступления (до 13 слов в предложении).

После выступления докладчик должен быть готов ответить на вопросы слушателей и преподавателя. Для того чтобы ответы получились четкими и продуманными, лучше сначала записать вопросы в том порядке, в котором их задают, а затем, немного подготовившись, ответить сразу на все.

1.4.1.2. Темы для подготовки сообщений с презентациями

№ п/п	Тема сообщения
1.	GR как направление стратегического корпоративного менеджмента
2.	Лоббизм в современной России: проблемы институционализации
3.	Политико-правовые проблемы взаимодействия бизнеса и власти в РФ
4.	Отраслевая и корпоративная специфика GR-деятельности в России
5.	Организация работы с органами государственной власти
6.	Особенности взаимодействия бизнеса и власти на региональном уровне (опыт
7.	Работа со СМИ как направление GR
8.	Лоббизм, лежащий в рамках правового поля («цивилизованный лоббизм»)
9.	Криминальный лоббизм
10.	Политические интересы социальных групп. Лоббизм в политической жизни
11.	Лоббизм как политический институт.
12.	Информационные и PR-службы органов государственной власти;
13.	Конституционные проблемы лоббизма в Российской Федерации
14.	Роль стейкхолдеров в управлении портфелем проектов.
15.	Профессиограмма GR-специалиста.
16.	Проведение PR компаний на федеральном и региональном уровнях
17.	Виды Event – мероприятий.
18.	Классификация GR – мероприятий.
19.	Методы продвижения интересов компании средствами GR.
20.	Классификация форм лоббизма
21.	Основные технологии лоббирования.

4.4.2. Методические указания по подготовке реферата

1. Сдача преподавателю не позднее 30 дней до начала сессии.

2. Реферат выполняется:

2.1. Объёмом – 22-26 стандартных машинописного текста страниц (30 строк по 60 знаков).

2.2. Если реферат представляется на бумажном носителе, то это листы формата А4 (210 x 297 мм). Реферат на бумажном носителе должен быть скреплён «скоросшивателем», или помещён в папку. При рукописном оформлении, высота букв должна быть порядка 1,8 мм.

2.3. Если сдается файлом, то на дискете 3,5” или диске, набранном в редакторе WORD. В качестве названия файла используется фамилия студента (например, Иванов.doc). Рекомендуемый шрифт – "TimesNewRomanCyr", размер шрифта – 14, отступ (абзац) 15 мм. Следует использовать размеры полей, унифицированные в рамках ГУУ левое - 3,0 см, правое - 1 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,5 см, формат набранного материала 17,5x24 см. Дискета и диск должны иметь бумажный ярлык с указанием ФИО, факультета, № группы, названия работы, порядковый № в списке рефератов.

2.4. При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (выключку) и автоматическую расстановку переносов слов (кроме заголовков, выполненных прописными буквами).

2.5. Текст, рисунки и таблицы размещаются на одной стороне листа с соблюдением полей. Если заголовок не уместится на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал. Опечатки, описки допускается исправлять белой краской или аккуратным зачеркиванием.

3. Работа, сдаваемая в любом виде, должна начинаться титульным листом. На нем должны быть указаны следующие сведения:

- название университета;
- название факультета;
- название кафедры, ответственной за учебную дисциплину;
- специальность;
- специализация;
- форма обучения - очная (дневная), очно-заочная (вечерняя) или заочная;
- вид материала (реферат, курсовой проект, дипломный проект и пр.);
- наименование учебной дисциплины (только для курсовых проектов и рефератов);
- наименование темы курсового, дипломного проекта, реферата;
- порядковый № в списке рефератов;
- курс, группа, инициалы и фамилия студента;
- ученая степень, должность, инициалы и фамилия руководителя;
- место и год выполнения проекта;
- студент не должен забывать ставить свою подпись на титульном листе и дату передачи работы на проверку.

4. Второй лист - план (оглавление) работы с указанием страниц. Оглавление включает развернутый перечень глав, параграфов и пунктов текста реферата с указанием номеров страниц по тексту.

5. Структура: Введение (не менее 10% общего объема работы), Заключение (не менее 5% общего объема работы), Основная часть, Примечания, Список используемой литературы и источников.

6. Разделы основной части могут быть разделены на подразделы, т.е., в свою очередь, на пункты и, при необходимости, на подпункты. Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т.д.), пункты – в пределах подраздела (1.1.1, 1.1.2.), подпункты — в пределах пункта (1.1.11, 1.1.2.).

7. Подразделы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки (последний уровень рубрикации заголовка может не иметь). Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзационного отступа и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовки по возможности следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка). Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

8. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

9. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Например, заголовки подразделов можно выполнять жирным шрифтом, пунктов - жирным курсивом, подпунктов - курсивом. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

10. Нумерация страниц - сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не выводится. Страницы документа проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце [1, 5] (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр [2, 10, 11, 14]).

11. Рефераты по библиографии предусматривают составление списка литературы с полным оформлением (Автор, название, город издания, наименование издательства, год издания и, или электронный адрес) и краткая аннотация к изданию или статье.

12. Основной целью данного учебного задания является приобретение и развитие студентом навыка работы с научным или научно-методическим изданием. Поэтому основное внимание при подготовке итогового варианта работы должно быть обращено на правильное оформление сносок. Наличие Ссылок и Списка использованной литературы обязательно.

13. На каждый факт или неавторскую мысль должна иметься ссылка с указанием: автора, источника (название книги, журнала, газеты и их выходные данные), название статьи или номер страницы (листа). Все приводимые в реферате цитаты, выдержки и другие ссылки должны быть надлежащим образом оформлены в его тексте разными способами. Их списки называются Примечаниями. Оформляются они разными способами, например, ссылка [2, с.52] означает, что использован информационный источник под номером "2" в списке литературы, и ссылка делается на страницу "52". [2-4, 13] – поясняет ссылку на 4 источника без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с литературными источниками и в этом смысле является обязательным элементом реферата.

14. Во Введении:

- обосновывается выбор темы и ее актуальность;
- определяется объект и предмет исследования;
- формулируются цели, определяются задачи и методы исследования;
- описывается новизна и практическая значимость работы;
- выделяются решаемые задачи, а через это обосновывается структура реферата, и определяется план исследования;
- указываются методы, которые использовал студент;
- дается объяснение использованным терминам,
- анализируются использованные источники и литература (изученность проблемы) предусматривает перечисление основной использованной литературы и источников. По каждому из них дается краткое указание, в какой части работы информация из них была использована. Кроме этого анализируется каждая работа в сравнении с другими по степени новизны, оригинальности и полезности для Вашего реферата.

15. В Заключении:

- делаются выводы по каждому разделу работы (оглавления) и общие выводы по всему реферату.
- кратко формулируются основные полученные результаты, делаются выводы о степени достижения определенной во Введении цели и поставленных задач, а также, где это возможно, даются практические рекомендации.

16. Введение и Заключение совершенно самостоятельная часть работы. Недопустимо в Заключении цитирование и использование чужих материалов.

17. Приложения к реферату содержат дополнительную, вспомогательную и уточняющую информацию, излишне загромождающую основной текст работы. Это могут быть документы, таблицы с обширным статистическим материалом, анкеты, списки, схемы, распечатки, фотографии, использование которых в тексте реферата нарушает логическую стройность изложения. Каждое приложение должно иметь свой порядковый номер и название. В тексте реферата обязательно должны быть сделаны ссылки на приложения.

18. Вся необходимая для написания реферата литература находится студентом самостоятельно.

19. Реферат логически состоит из 2-х частей: теоретической и практической. При написании первой части используется литература по проблеме. Вторая часть реферата - обзор состояния иркутского рекламного рынка, или политической ситуации в разрезе рассматриваемой проблемы.

20. Сокращения русских слов и словосочетаний производится только по ГОСТ 7.12.

20.1. Так, стандартом допускается пользоваться общепринятыми сокращениями, например, и так далее - и т.д., год (годы) – г. (гг.), пункт (пункты) – п. (пп.).

20.2. Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, не допускается.

20.3. Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела.

20.4. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.

20.5. Запрещается применять сокращенные или условные обозначения единиц измерения (в том числе денежных), если они употребляются без цифр, за исключением использования сокращений в таблицах и расшифровках формул.

20.6. В конце общеупотребительных сокращений (кг, т, км, м) точка не ставится.

20.7. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в документе приводятся на языке оригинала. Допускается транскрибировать имена соб-

ственные или переводить их на русский язык (за исключением фамилий) с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

20.8.Письменному деловому общению свойствен неличный характер изложения текста, т.е. употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица употребляются в неопределенно-личном значении: «Автором установлено ... », а не «Мы установили ... ».

20.9.Язык изложения используется сухой, без эмоциональности и превосходных степеней.

20.10.Каждый используемый термин, не связанный однозначно с определенным понятием в современной научной литературе, должен быть обязательно раскрыт.

21.Иллюстрации

21.1.Иллюстрации (чертежи графики, схемы блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»). Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

21.2.Иллюстрации должны иметь название, которое размещают над иллюстрацией без точки в конце. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

21.3.Иллюстрация обозначается словом «Рис. » с номером, которое помещают после поясняющих данных или непосредственно под иллюстрацией, если поясняющих данных нет.

21.4.Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа ли раздела. В последнем случае, номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, «Рис. 2.1»). При таком размещении надписей точка после номера рисунка не ставится.

21.5.Если в документе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис. » под ней не пишут.

21.6.По мере возможности, иллюстрацию следует размещать на одной странице без переноса. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные приводят на каждой странице и под ними указывают «Рис. __, лист __».

21.7.На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «приведена на рис. 1.2», «(рис. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис.1.2» Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведен рисунок.

21.8.В настоящее время допускается название рисунка ставить не над ним, а после него, в одной строке с номером рисунка, например, «Рис. 1.2 Логико-информационная схема комплекса задач планирования основного производства». В этом случае поясняющие надписи могут приводиться как перед названием рисунка, так и после названия, например, в одной строке с ним через точку, двоеточие или в скобках.

21.9.Место расположения и шрифт названий рисунков должны быть едиными по всему текстовому документу. Названия выравниваются по центру. Если номера рисунков размещены отдельно от названий, они выполняются тем же шрифтом и также выравниваются по центру. Шрифт номеров и названий рисунка может быть мельче шрифта основного текста, например, № 12, а межстрочный интервал рекомендуется одинарным, как и в заголовках текста. Рекомендуемые номера шрифтов текста в поле самого рисунка 10-14.

21.10.Иллюстрации вместе с их названиями и прочими надписями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

22.Таблицы

22.1.Цифровой материал, а также многомерный текстовой материал с перечислениями должен оформляться в виде таблиц. Следует иметь в виду что текстовые таблицы, как правило, очень информативны и позволяют существенно экономить место.

22.2.Для наглядности при формировании таблиц может быть использована заливка ячеек строк граф (функция «Формат», «Границы и заливка», «Заливка». 22.3.Word предусматривает автоматическое формирование ряда таблиц стандартной структуры.

22.4. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф, составляющие одно целое с подзаголовками - со строчных.

22.5. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст, и меньший межстрочный интервал.

22.6. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

22.7. Таблица, как правило, должна иметь заголовков, выполняемый строчными буквами (кроме первой - заглавной), выравниваемый по центру, без точки в конце. Заголовков должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков всех таблиц в документе должен быть единым (при этом он может совпадать со шрифтом названия рисунков). Номер шрифта заголовка и межстрочный интервал могут быть меньше» чем по основному тексту.

22.8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа [5] или раздела [1]. В последнем случае номер таблицы будет составным: номер раздела и, через точку порядковый номер таблицы в нем (например, «Таблица 2.1»). Точка после номера таблицы не ставится. Нумерационный заголовков, т. е. слово «Таблица» и ее номер, следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы.

22.9. Если в документе только одна таблица, ее нумеровать не следует и слово «Таблица» над ней не пишут.

22.10. По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице. Если же строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы, помещают на одном листе рядом или одну под другой. Если части таблицы размещаются рядом, в каждой части таблицы повторяют головку, при размещении частей одна под другой - повторяется боковик. Нумерационный и тематический заголовков таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. ___».

22.11. В боковике таблицы допускается графа «№ п/п», в общем же случае для облегчения ссылок номер строки (показателя) может быть проставлен перед наименованием показателя (через точку). Также для облегчения ссылок в головке таблицы допускается нумерация граф (при наличии графы «№ п/п» ей присваивается нулевой номер). В этом случае при параллельном размещении частей таблицы или при переносе таблицы на другую страницу головка продолжения таблицы может включать только строку с номерами граф.

22.12. Обычно в боковике таблицы размещаются показатели ее подлежащего, т.е. наименования объектов или явлений, описываемых с помощью таблицы. В головке размещаются показатели сказуемого, т. е. характеристики объектов и явлений, относящихся к подлежащему.

22.13. Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в разных единицах измерения, то их указывают, соответственно, в заголовках граф (в головке) или при наименованиях параметров в строках боковика (для чего может предусматриваться специальная графа «Единица измерения» или «Ед. изм.»). Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей, например, в конце заголовка таблицы.

22.14. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф, наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся, Промежуточные знаки препинания в текстовых таблицах проставляются, в том числе, и точки между предложениями.

22.15. Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух и более строках, то допускается объединение соответствующих ячеек данной графы в одну ячейку и проставление параметра один раз. То же относится и к одинаковым значениям параметра в одной строке.

22.16. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст - из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее, кавычками (если более сложный текст) Ставить кавычки при повторении цифровых данных, марок, математических и иных символов не допускается.

22.17. Если цифровые и иные данные в ячейке не приводятся, то в ней ставится прочерк.

22.18. Если в ячейке проставляется диапазон значений, то между числами, ограничивающими диапазон, ставится тире.

22.19. Форматирование цифровых данных в графах должно обеспечивать расположение классов чисел строго один под другим (например, рубли под рублями, копейки под копейками).

22.20. Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

22.21. На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «приведены в табл. 1.2», «(табл. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые таблицы дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. табл. 1.2». Если повторная ссылка удалена от таблицы, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведена таблица.

22.22. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. В этом случае рисунки и таблицы могут иметь как вертикальное, так и горизонтальное размещение. При горизонтальном размещении листа поле для подшивки оставляется сверху.

23. Перечисления

23.1. Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления (списки) могут быть маркированными, нумерованными, буквенными.

23.2. Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

При мелких, например, однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации например содержащие по одному слову или слову с определением их можно разделять запятой.

Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера. Если же текст печатается на машинке или рукописный, то в качестве маркера выбирается тире.

23.3. Аналогично в нумерованных списках при крупных текстовых фрагментах используются арабские цифры с точкой (1., 2.) после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), 3) и т.д.), начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой.

Использование римских цифр не допускается.

23.4. В буквенных списках в первом случае роль идентификатора в списке играют прописные буквы с точкой после них (А, Б, В и т.д.), а во втором – строчные буквы со скобкой (например, а), б), в) и т.д.). Поскольку формирование списков на компьютере ведется автоматически в выбранном режиме, допускается в буквенных списках использовать латинский алфавит.

23.5. Следует избегать в пределах одного пункта или подпункта более одной группы перечислений. Но если этого избежать нельзя, то следует использовать различные формы идентификации списков, либо, используя только форму маркировки, применять для разных списков различные виды маркера.

Запрещается использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус».

23.6. В тексте документа числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например «в сумме не более 1,5 млн. руб.», «прибыль повысилась в два раза».

Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5, 1,75, 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами «Рентабельность повысится в два - три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раз», «в 2, 3, а то и 10 раз».

23.7. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Прибыль предприятия составила ...».

24. Список использованных источников

24.1. Список должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе исследований и составлении соответствующего текстового документа (реферата, курсовой, дипломной работы). Включение в список литературы, которой студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

24.2. На каждый источник в тексте должна быть ссылка. Если источник реально анализировался, например, при выборе метода решения задачи, но был отложен как не содержащий нужных материалов, а студент хочет отметить большое количество книг и статей, с которыми он ознакомился в своей работе, он может дать в тексте ссылку такого рода «В процессе выбора наиболее приемлемого

метода решения поставленной задачи была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [5, 6, 8, 16, 20]. Подходящий метод был найден в [16]».

24.3.Список должен формироваться в алфавитном порядке.

24.4.Список источников оформляется по ГОСТ 7.1, как правило, на языке выходных сведений: Автор (ФИО). Название источника. - Место издания, Издательство, год издания, количество страниц и номера использованных страниц.

24.5.При повторном использовании, при длинном заглавии, разрешается опустить часть элемента или фразы, при этом пропуск обозначают знаком многоточия « ... ».

25.Приложение

25.1.Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают без изменений по сравнению с оригиналом.

25.2.На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых расположен документ, включают в общую нумерацию страниц реферата.

25.3.При необходимости отдельные элементы документа могут быть закрыты для прочтения, например, белой краской.

26.Если Вас не устраивает данный набор тем, Вы вправе написать реферат на любую иную. Но лишь после её согласования с преподавателем.

27.Совпадение тем реферата, эссе и сообщения недопустимо.

28.Перепечатка текстов рефератов из Internet**запрещается**, разрешается использование конкретной информации с указанием электронного адреса, автора, названия работы и др.

29. Рефераты без правильно оформленных ссылок не принимаются.

30. Написание реферата на одну тему двумя студентами, без согласования с преподавателем, – запрещается.

31. Рефераты не соответствующие установленному объёму и структуре не принимаются.

Темы рефератов

1. GR как направление стратегического корпоративного менеджмента;
2. Лоббизм в современной России: проблемы институционализации;
3. Политико-правовые проблемы взаимодействия бизнеса и власти в РФ;
4. Зарубежная практика GR-деятельности;
5. Отраслевая и корпоративная специфика GR-деятельности в России;
6. Организация работы с органами государственной власти;
7. Социальная ответственность бизнеса;
8. Ведущие общественные организации российского бизнеса и их возможности в представительстве корпоративных интересов (РСПП, «Деловая Россия». «Новое дело», «ОПОРА России»);
9. Государственно-частное партнёрство: правовое обеспечение и практика;
10. Работа со СМИ как направление GR;
11. Информационные и PR-службы органов государственной власти;
12. Лоббизм как политический институт.
13. Лоббизм, лежащий в рамках правового поля («цивилизованный лоббизм»);
14. Теневой лоббизм.
15. Криминальный лоббизм.
16. Классификация форм лоббизма.
17. Лоббирование как инструмент продвижения регионального инвестиционного проекта.
18. Построение коммуникационной инфраструктуры организации с властью с помощью методов лоббизма
19. Конституционные проблемы лоббизма в Российской Федерации
20. Политические интересы социальных групп. Лоббизм в политической жизни России.
21. Этапы формирования квалификационных характеристик GR-специалистов
22. Российский и зарубежный опыт организации и ведения GR-бизнеса
23. Профессия GR-специалист в Российской Федерации: становление, тенденции развития и перспективы
24. Профессиограмма GR-специалиста.

25. Проведение лоббистских компаний и publicaffairs компаний на федеральном и региональном уровнях
26. Проведение PR компаний на федеральном и региональном уровнях
27. Event-менеджмент в целях GR.
28. Виды Event – мероприятий.
29. Классификация GR – мероприятий.
30. Методы продвижения интересов компании средствами GR.
31. Имидж и основные обязанности GR-специалиста.
32. Коммуникационное взаимодействие организации с властными структурами с помощью GR методов;
33. Приемы и методы организации эффективных встреч и переговоров «в стиле GR» с представителями государственных органов и других целевых GR-аудиторий.
34. Приемы и методы организации встреч и переговоров организации с представителями государственных органов с помощью ПР.
35. Проведите анализ проблем, предложенных в ситуационном задании.
36. GR – коммуникации в современной интернет – среде.
37. Стратегии и модели использования СМИ и GR. Формирование общественной поддержки.
38. GR – сопровождение проекта.

1.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) *не предусмотрены.*

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) перечень литературы

Воронина Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала [Текст : Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. И. Воронина, Г. Б. Иванцов. - Электрон.дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 246 с. - (Авторский учебник). - Режим доступа ЭБС "Юрайт". - Неогр. доступ. - ISBN 978-5-534-05779-9 : Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>; УДК 316.77(075.8); ББК 60.8я73; Перейти к внешнему ресурсу <https://www.biblio-online.ru/book/socialnoe-partnerstvo-vzaimodeystvie-vlasti-biznesa-i-naemnogo-personala-441438>; Перейти к внешнему ресурсу <https://www.biblio-online.ru/book/cover/730D3C57-2BB1-4720-ACF0-2DDE5E71A004>; См. ссылки: <https://www.biblio-online.ru/book/socialnoe-partnerstvo-vzaimodeystvie-vlasti-biznesa-i-naemnogo-personala-441438>, <https://www.biblio-online.ru/book/cover/730D3C57-2BB14720ACF02DDE5E71A004>

Марковская Е. И. Gr. Взаимодействие бизнеса и органов власти [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Е. И. Марковская, А. В. Луссе [и др.]. - Электрон.дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 304 с. - Режим доступа ЭБС "Юрайт". - Неогр. доступ. - ISBN 978-5-9916-8762-1 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> УДК 334(075.8); ББК 65.012.1я73. <https://www.biblio-online.ru/book/gr-vzaimodeystvie-biznesa-i-organov-vlasti-433915>, <https://www.biblio-online.ru/book/cover/7E2F3F6D-633D-4017-853E-7AB85A9B50B5>

Меньшенина Н. Н. Лоббизм [Текст : Электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. Н. Меньшенина, М. В. Пантелева. - Электрон.дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 133 с. - (Университеты России). - Режим доступа ЭБС "Юрайт". - Неогр. доступ. - ISBN 978-5-534-08447-4 : 259.00 р. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> УДК 328.184(075.8); ББК Ф033.141.21я73. Перейти к внешнему ресурсу <https://www.biblio-online.ru/book/lobbizm-438564>, Перейти к внешнему ресурсу <https://www.biblio-online.ru/book/cover/A791C586-CB5C-4102-829EF562DA0B1B49>; См. ссылки: <https://www.biblio-online.ru/book/lobbizm-438564>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/A791C586-CB5C-4102-829E-F562DA0B1B49>

Связи с общественностью в органах государственной власти : учебное пособие / А. Ю. Русаков. - СПб. : Изд-во Михайлова В.А., 2006 - 224 с. - ISBN 5-8016-0271-2 (1 экз.) http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=7484.

Gr и лоббизм: теория и технологии : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02436-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/433020> (дата обращения: 17.09.2020). Режим доступа ЭБС "Юрайт" . - Неорг. доступ. - ISBN 978-5-534-02436-4 : Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>; УДК 351/354(075.8); ББК 67.401я73; Перейти к внешнему ресурсу <https://www.biblio-online.ru/book/gr-i-lobbizm-teoriya-i-tehnologii-433020>; Перейти к внешнему ресурсу <https://www.biblio-online.ru/book/cover/10AC5891-B232-41E7-BDC3-BFBA52817381>; См. ссылки: <https://www.biblio-online.ru/book/gr-i-lobbizm-teoriya-i-tehnologii-433020>, <https://www.biblio-online.ru/book/cover/10AC5891-B232-41E7-BDC3-BFBA52817381>

б) периодические издания

Иркутский государственный университет. Известия Иркутского государственного университета [Текст] / Иркутский гос. ун-т. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007 - . - 25 см. - (Политология. Религиоведение). Периодическое издание включено в список ВАКа. Официальный сайт <http://izvestiapolit.isu.ru/ru>.

Газета «Ведомости» - www.vedomosti.ru

Газета «Коммерсант» - www.kommersant.ru

Газета «РБК-daily» - www.rbcdaily.ru/

Деловой журнал «РБК» - <http://www.rbcdaily.ru/magazine>

Деловой журнал «Эксперт» - <http://expert.ru/>

Научный журнал «Власть» - <http://www.isras.ru/authority.html>

Научный журнал «Полития» - <http://www.politeia.ru/>

Научный журнал «Политические исследования» («Полис») – www.polis.ru

Научный журнал «Социологические исследования» («Социс») - <http://www.isras.ru/socis.html>

Общественно-политический журнал «Коммерсант-Власть» - <http://www.kommersant.ru/vlast>

Финансово-экономический журнал «Коммерсант-Деньги» - <http://www.kommersant.ru/money>

Финансово-экономический журнал «Forbes» - <http://www.forbes.ru/>

Деловой журнал The Economist- <http://www.economist.com/>

в) список авторских методических разработок: презентации для проведения лекций.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам научных, учебных изданий, в том числе к электронно-библиотечным системам (далее-ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями

Фонд Научной библиотеки им. В. Г. Распутина ИГУ на 01.01.2024: на физических носителях 2 381 512 экз. в т. ч.: научной 1 096 310 экз.; учебной 1 047 665 экз., в т. ч. 99 841 экз. учебно-методической литературы.

Из них книг 1 982 202 экз., журналов 329 436 экз., газет 5 850 годовых комплектов, диссертаций 3 731 экз., других видов документов 60 293 экз., в т. ч. 5 009 экз. электронных изданий на дисках.

Сетевые электронные ресурсы: 1 547 204 полнотекстовых электронных документов, в т. ч.: 1 410 659 удаленных: в т. ч. научных 1 318 350 назв., учебных 91 182 назв.; 136 546 локальных: в т. ч. научных 116 971 назв., учебных 19 575 назв.

Доступ студентов к библиотечным фондам, в том числе к изданиям по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивается на абонеентах, в читальных залах, также организован открытый (свободный) доступ к периодическим и справочным изданиям. Организован доступ для преподавателей и студентов к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров, государственных контрактов, информационных писем правообладателей.

Перечень ресурсов прилагается по состоянию на март 2024 г.

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ	
ЭБС «Издательство Лань»	
Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Срок действия: бессрочный 2. Адрес доступа: http://e.lanbook.com/ 3. Цена контракта: бесплатный доступ

	<p>4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет</p> <p>5.Характеристика: Доступ к 752научным журналам, с общим количеством статей более 355 000.</p> <p>Классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» - 408 книг, «Искусствоведение» - 188 книг, «Право и Юридические науки» - 693 книга, «Психология. Педагогика» - 161 книг, «Социально-гуманитарные науки» - 2212 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.</p>
<p>Контракт № 271/23 от 01.11.2023г. Исполнитель: ООО ЭБС« Лань»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Контракт № 271/23 от 01.11.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г.</p> <p>2.Адрес доступа: www.e.lanbook.com</p> <p>Цена контракта: 488 5438,46 руб.</p> <p>4. Акт № ТЭ11-00017 от 14.11.2023 г.</p> <p>5. Характеристика коллекции «Языкознание и литературоведение» издательство ВКН (222 назв.), «Химия» (52), «Биология» (35) - изд-ва «Лаборатория знаний», Политематическая – 98 электронных книг издательств: Физматлит, ДМК-Пресс, Генезис, Дашков и К, Флинта и др.</p> <p>6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет</p>
<p>Контракт № 256/23 от 18.10.2023г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Издательство Лань». Контракт № 256/23 от 18.10.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г.</p> <p>2.Адрес доступа: www.e.lanbook.com</p> <p>3.Цена контракта: 700 000,00 руб.</p> <p>4. Акт № ТЛ11-9 от 14.11.2023 г.</p> <p>5. Характеристика: единая профессиональная база знаний для классических вузов 5334 назв.</p> <p>6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет</p>
<p>ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» работает на платформе Book on Lime с 01.10.2023г.</p>	
<p>Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Исполнитель: ООО» Библиотех»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный Лицензионное соглашение 31 от 22.02.2011 г.</p> <p>2.Адрес доступа: https://isu.bookonlime.ru/</p> <p>3. Цена контракта:390000 руб.</p> <p>4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой почки сети Интернет</p> <p>5.Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС. Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» - приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ. 2198 назв. на 01.07.2023 г.</p>
<p>ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»</p>	
<p>Контракт № 249/23 от 13.10.2023г. Исполнитель: ООО ЦКБ «Бибком»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ЦКБ «Бибком». Контракт № 249/23 от 13.10.2023; Акт от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024.</p> <p>2.Адрес доступа: http://rucont.ru/</p> <p>3.Цена контракта: 225 114,82 руб.</p> <p>4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет</p> <p>5.Характеристика: Коллекция Политематическая – 136 назв.</p>
<p>ЭБС «Айбукс.ru/ibooks.ru»</p>	
<p>Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г. Исполнитель: ООО «Айбукс»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Айбукс» Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г.; Акт №81 от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024г.</p> <p>2.Адрес доступа: http://ibooks.ru</p> <p>3.Цена контракта: 285 127,00 руб.</p> <p>4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет</p> <p>5.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 198 назв.</p>

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»	
<p>Контракт № 212/23 от 18.08.2023 Исполнитель: ООО «ЭБС Юрайт»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 212/23 от 18.08.2023; Срок действия по 17.10. 2024. 2. Адрес доступа: https://urait.ru/ 3. Акт об оказании услуг от 18.10.2023. 4. Цена контракта: 722 650,00 руб. 5. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту. 6. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,9 тыс. назв.</p>
БД литературных произведений «Литрес»	
<p>Контракт (Лицензионный договор) № 317/23 от 08.12.2023 Исполнитель: ООО «ИТ»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ИТ». Контракт № 317/23 от 08.12.2023; Срок действия по 08.12.2024. 2. Адрес доступа: https://litres.ru/ 3. Акт об оказании услуг от 08.12.2023. 4. Лицензионное вознаграждение: 97 218,00 руб. 5. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту. 6. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний доступ к более 120 000 назв.</p>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ	
EBSCO. Полнотекстовая коллекция книг eBook Academic Collection	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы.</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.2030. 2. Адрес доступа: https://search.ebscohost.com 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: полнотекстовая междисциплинарная коллекция, которая включает более 210 000 электронных книг от ведущих научных и университетских издательств, в том числе Cambridge University Press, De Gruyter, Elsevier, Harvard University Press, Oxford University Press, State University of New York Press, Taylor & Francis, University of California Press – и охватывает широкий и спектр тем: бизнес, всемирная история, инженерия, литературоведение, медицина, образование, политология, религия, социальные науки, технологии, философия, экономика, языкознание и др. Глубина доступа: 1913–2022 гг.</p>
Springer Nature	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2023 года. Окончание доступа – 31.12.2030. 2. Адрес доступа: https://link.springer.com/, https://www.nature.com/siteindex. 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: база данных Springer Nature 2023 eBook Collections, коллекция журналов Social Sciences Package, коллекция журналов Life Sciences Package, коллекция журналов Physical Sciences & Engineering , полнотекстовая коллекция журналов Springer Journal (1997 г. - 2017 г.)</p>
База данных Wiley Journals Database	
<p>В рамках централизованной подписки 2024 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы.</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2020 года Окончание доступа – 30.06.2024. 2. Адрес доступа: http://onlinelibrary.wiley.com/ 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: полнотекстовые коллекции, которые включают в себя как текущие, так и архивные выпуски из более чем 1700 журналов издательства, охватывающие такие области как гуманитарные, естественные, общественные и технические науки, а также сельское хозяйство, медицину и здравоохранение.</p>
ЭКБСОН	

<p>Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса.</p> <p>Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса.</p> <p>2.Адрес доступа: http://www.vlibrary.ru</p> <p>3.Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4.Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5.Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.</p>
Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)	
<p>Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</p> <p>Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</p> <p>2.Адрес доступа: http://нэб.рф</p> <p>3.Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4.Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5.Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.</p>
УИС РОССИЯ	
<p>Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006</p> <p>Исполнитель: Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006 (доступ предоставляется по обращению руководителя организации), срок действия – без ограничений.</p> <p>2. Адрес доступа: http://uisrussia.msu.ru/</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>5. Характеристика: тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.</p>
ПОЛПРЕД	
<p>Информационное письмо от 16.02.2015 (сообщение о доступе с 24.08.2009).</p> <p>Исполнитель: ООО "ПОЛПРЕД Справочники"</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) информационное письмо от 16.02.2015 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009).</p> <p>2. Адрес доступа: http://polpred.com</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: база данных представляет результаты мониторинга СМИ на темы промышленной политики РФ и зарубежья</p>
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	
<p>Договор о сотрудничестве от 15.10.2018</p> <p>Исполнитель: ООО «Информационный Центр ЮНОНА»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия - до расторжения сторонами.</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ.</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений.</p> <p>5.Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</p>
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	
<p>Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012</p> <p>Исполнитель: ООО «Гарант-Сервис Иркутск»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия - до расторжения сторонами.</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений</p> <p>5. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</p>
Межрегиональная аналитическая роспись статей «МАРС»	
<p>Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-</p>

<p>но-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.2011 с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено).</p> <p>Исполнитель: некоммерческое партнерство Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АР-БИКОН)</p>	<p>информационных ресурсов и сервисов от 01.09.2011 с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено).</p> <p>2. Адрес доступа: http://arbicon.ru</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: база включает 2.5 млн. записей из более 7,5 тыс. российских журналов.</p>
<p>Электронные ресурсы Научной библиотеки Иркутского университета</p>	
<p>Система баз данных электронного каталога</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, http://ellib.library.isu.ru</p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений</p> <p>4. Характеристика: включает более 500 тыс. записей в базах данных. Электронный каталог книг, продолжающихся изданий; БД редких книг и рукописей; БД «Коллекция Н. С. Романова»; БД «Библиотека Н. О. Шаракшиновой»; БД «Иностранная литература»; БД «Американистика»; БД «Коллекция «Оксфорд»; БД «Электронные издания»; БД «Авторефераты диссертаций»; ЭК периодических изданий; БД «Книги библиотеки Иркутского МИОНа»</p>
<p>Библиографические базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ</p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений.</p> <p>4. Характеристика: «Статьи. Социально-гуманитарные науки»; «Статьи. Точные и естественные науки»; «Научная Сибирика» (ГПНТБ); «Научные журналы JDP»</p>
<p>Полнотекстовые базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, http://ellib.library.isu.ru</p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров локальной сети ИГУ и в локальной сети университета</p> <p>4. Характеристика: «Труды ученых ИГУ» - библиографические описания и полные тексты: 1990-2021 гг. – монографий, учебников, учебных пособий, статей из периодических и продолжающихся изданий, научных сборников ученых ИГУ; с 2015 г. – в т.ч. преподавателей Педагогического института «Труды ученых ИГУ. 1918-1990 гг.» - библиографические описания и полные тексты: 1921-1942 гг. – статей из «Сборников (Трудов)... ИГУ»; 1948-1970 – статей из «Трудов...», издаваемых по сериям: «Геологическая», «Биологическая», «Языкознание», «Филологическая», «Литературоведение и критика», «Историческая», «Химическая», «Юридическая» и др.; 1924-1970 гг. – из «Известий БГНИИ»; с 1918-1929 гг. – отдельные издания, статьи из периодических изданий профессоров ИГУ. «Издания ВСОРГО» - библиографические и полные тексты «Записок», «Трудов», «Известий» и других изданий ВСОРГО в целом, а также статей, опубликованных в этих изданиях, монографий, «Отчетов» с 1856 по 1930 гг. «Дореволюционные периодические издания» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газет: «Иркутские губернские ведомости» (1857-1916 гг.), «Восточное обозрение» (1882-1906 гг.), «Сибирь» (1873-1887 гг.), «Сибирь» (1890-1913 гг.), «Восточная заря» (1909-1910 гг.), «Иркутская жизнь» (1913-1917 гг.), «Сибирская врачебная газета» (1909-1914 гг.), «Иркутская газета» (1913 г.), «Иркутский вестник» (1912 г.). Газета «Власть труда» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газеты с 1918 по 1930 гг., впоследствии переименованной в «Восточно-Сибирскую правду».</p>

6.2. Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО(Лицензия, Договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
«Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок	1	№ 04-068-2023 от 13.11.2023	01.01.2024	1 год
«Система онлайн-прокторинга Экзамус 2.0»	1	№ 0144/24 от 16.02.2024	01.05.2024	1 год
Интернет- сервис для проведения вебинаров и видеоконференций Пруффми, тарифный план «Бета»	10	№ 261/23 от 01.11.2023	01.11.2023	1 год
Программно-аппаратный комплекс Jalinga Studio	1	№ К-3329_022022-2	01.06.2022	бессрочно
Linux	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/GNU	Условия правообладателя	бессрочно
Moodle 3.2.1	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle	Условия правообладателя	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition (ежегодно обновляемое ПО)	50	№ 04-072-2023 от 13.11.2023	28.11.2023	2 года
Media player home classic	Условия правообладателя	Лицензия GNU GPL - ware free Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic .	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level	16	Номер Лицензии Microsoft 43364238	17.01.2008	бессрочно
WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc	23	Сублицензионный договор № 502 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003367 от 03.03.2017 Акт № 4496 от 03.03.2017 Лицензия № 68203568	13.03.2017	бессрочно
WinRAR	2	Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012	25.12.2012	бессрочно
7zip (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.7zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
Acrobat Reader DC (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html	Условия правообладателя	бессрочно

Foxit PDF Reader 8.0 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html	Условия правообладателя	бессрочно
Google Chrome (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html	Условия правообладателя	бессрочно
Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/	Условия правообладателя	бессрочно
Opera 45 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: http://www.opera.com/ru/terms	Условия правообладателя	бессрочно
R	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/R_	Условия правообладателя	бессрочно

6.3. Технические и электронные средства

Методической концепцией преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии.

1. Разноуровневое обучение. У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.

2. Семинарскозачетная система. Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.

3. Информационно-коммуникационные технологии. Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в интернет.

4. Система инновационной оценки «портфолио» Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения *траектории индивидуального развития личности*.

1) Дискуссии в рамках семинарских занятий при обсуждении комплексных учебных заданий, включая метод «мозгового штурма».

2) Интерактивные образовательные технологии, в том числе

- Проблемная лекция.
- Лекция-визуализация с использованием мультимедийных презентаций
- Лекция-диалог

3) Внеаудиторные практические занятия, направленные на включённое наблюдение студентов в деятельность изучаемых организаций.

4) Игровые методы выработки идей, такие как построение «дерева проблем», или решение «кейсов» на практических занятиях.

5) дистанционные образовательные технологии включают в себя:

- изучение теоретического материала с помощью образовательного портала Иркутского государственного университета EDUCA.
- изучение материала на основе образовательных видео-уроков.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	GR- практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)	Дискуссия	Диалог, групповая дискуссия, разбор ситуаций из практики, рассмотрение экспертных данных, обучающих практик.	2
2	GR-практики предпринимательских ассоциаций в Рос-сии			2
Итого часов				4

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (СРЕДСТВ)

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических (семинарских) занятий, тестирования, собеседования, ответов на вопросы, выполнения контрольной работы. Практические (семинарские) занятия по дисциплине имеют четко выраженную профессионально-практическую направленность и органично связаны с другими формами организации учебного процесса. Целью самостоятельной работы студентов по подготовке к практическим занятиям является освоение учебной дисциплины в полном объеме, углубление знаний, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы над учебно-методической литературой и нормативными источниками. Эта форма работы развивает у студентов самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. В ходе практических (семинарских) занятий вырабатываются необходимые для публичных выступлений навыки, совершенствуется культура речи. Данная цель предполагает решение следующих задач. 1. Расширение кругозора студентов по темам, которые требуют более углубленного изучения и усвоения обучающимися. 2. Выработка навыков работы с научно-методической литературой и анализа источников по предмету. 3. Развитие необходимых для публичных выступлений навыков и совершенствование культуры речи.

Оценочные материалы (ОМ):

8.1. Оценочные средства для входного контроля – письменная работа по раскрытию основных терминов курса.

1. Government Relations – это....
2. Коммуникативный менеджмент – это....
3. Лоббизм – это....
4. Стейкхолдер – это....
5. Группы интересов – это....
6. Корпоратизм – это....
7. Неокорпоративизм – это....
8. Клиентелизм – это....
9. Элитистский подход – это....
10. Политический актер – это....
11. Консалтинг – это....

12. Конвенциональный GR – это....
13. Рекрутмент – это....
14. GR-бенчмаркинг – это....
15. Аутсорсинговый (out-house) GR – это....

8.2. Оценочные средства текущего контроля

Практические занятия: раскрытие каждой темы обязательно с презентацией; время на освещение до 45 минут; обязательна предыстория каждого вопроса; состав, структура, современное состояние, примеры. Каждая тема должна заканчиваться заданиями для контроля. Один вопрос выносится на дискуссию; по каждой теме должен высказаться каждый из присутствующих. Докладчик составляет 3 тестовых вопроса.

План проведения Круглого стола на тему «Официальные правовые нормы и неофициальные «правила игры» в макрорегулировании лоббистской деятельности: зарубежный опыт и российская специфика».

1 Каким образом в данной стране регулируется лоббистская деятельность: 1) с помощью норм специализированного закона о лоббизме, 2) в рамках норм общего и гражданского законодательства, 3) на основе этических принципов, или 4) по «иным понятиям», неофициальным «правилам игры»?

2 В чём состоит социокультурная и этнонациональная специфика, и как это учитывается при формировании системы правил для макрорегулирования лоббизма в данной стране?

3 Что можно использовать из национального опыта регулирования лоббистской деятельности для разработки в современной России соответствующей систем правовых, этических и политических правил?

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета, усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами.

Указанное максимальное количество баллов ($S_{итог}$), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине складывается из суммы баллов за текущую работу в семестре ($S_{тек}$) и баллов, полученных на экзаменационной сессии ($S_{сес}$).

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре ($S_{тек}$) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку зачета ($S_{сес}$) максимально предусматривается 30 баллов.

Критерии для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	<i>Виды учебной деятельности</i>	<i>Баллы</i>	<i>Максимум за семестр</i>
1.	Выступление на практическом занятии	30	30
2.	Сообщение на коллоквиуме	20	20
3.	Участие в дискуссии (вопросы и дополнения)	0-5	20
4.	Контрольная экзаменационная работа	0-30	20
5.	Бонусные поощрительные баллы	0	10
	Всего за семестр		60-100

Если на экзамене студент набирает 10 и более баллов, то они **прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в академическую оценку** (см. таблицу), которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг ($S_{итог}$)	Академическая оценка
60-70 баллов	«удовлетворительно»
71...85 баллов	«хорошо»
86...100 баллов*	«отлично»

* максимальная оценка возможна при регулярной, *в течение всего семестра, работы.*

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Работа на практическом занятии	GR в системе коммуникационного менеджмента: сущностные и теоретико-концептуальные аспекты	ПК-2 ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2 ИДК ПК 2.3 ИДК ПК 2.4 ИДК ПК 2.5
	GR как форма интегрированных коммуникаций: функциональное и институциональное измерение	
	GR как форма интегрированных коммуникаций: технологические аспекты	
	Специфика российской практики GR-деятельности	
	Особенности применения GR-технологий: общественная экспертиза (public involvement)	
	Особенности применения GR-технологий: ГЧП	
	GR-практики в России: органы государственной власти	
	GR-практики российских консалтинговых агентств (out-house GR)	
	GR-практики российских компаний	
	GR-практики предпринимательских ассоциаций в России	
	GR- практики российских НКО (социальные и благотворительные организации)	
	Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент	
Терминологическая контрольная работа	Все темы	
Контрольная экзаменационная работа	Все темы	

Примерные темы докладов, выносимых на практические занятия

1. GR как направление стратегического корпоративного менеджмента
2. Лоббизм в современной России: проблемы институционализации
3. Политико-правовые проблемы взаимодействия бизнеса и власти в РФ
4. Отраслевая и корпоративная специфика GR-деятельности в России
5. Организация работы с органами государственной власти
6. Особенности взаимодействия бизнеса и власти на региональном уровне (опыт)
7. Работа со СМИ как направление GR
8. Лоббизм, лежащий в рамках правового поля («цивилизованный лоббизм»)
9. Криминальный лоббизм
10. Политические интересы социальных групп. Лоббизм в политической жизни

11. Лоббизм как политический институт.
12. Информационные и PR-службы органов государственной власти;
13. Конституционные проблемы лоббизма в Российской Федерации
14. Роль стейкхолдеров в управлении портфелем проектов.
15. Профессиограмма GR-специалиста.
16. Проведение PR компаний на федеральном и региональном уровнях
17. Виды Event – мероприятий.
18. Классификация GR – мероприятий.
19. Методы продвижения интересов компании средствами GR.
20. Классификация форм лоббизма
21. Основные технологии лоббирования.

Презентация доклада рассылается докладчикам по всем студентам накануне выступления.

Доклад студента с презентацией продолжается порядка 40-45 мин. Затем все магистры задают вопросы студентов группы по теме выступления. Затем все присутствующие выступают с анализом доклада по трем позициям: оценка качества презентации; оценка качества докладчика, как оратора; и оценка качества доклада.

После дискуссии желающие выступают с дополнениями по рассматриваемой проблеме.

Критерии оценивания сообщения с презентацией:

Оцениваемый показатель	0 баллов	8 баллов	15 баллов	20 баллов
Содержание материала сообщения и презентации	Материал не отвечает теме	Материал лишь частично отвечает теме исследования.	Материал по теме в достаточном объеме, но может быть нарушена последовательность.	Материал представлен строго по теме; разделен на блоки, расположенные в логической последовательности; блоки содержат оптимальный объем информации.
Дизайн презентации	Не используются средства оформления.	Используются лишь стандартные средства оформления слайдов.	В оформлении используются иллюстрирующие тему материалы (1-2), эффекты анимации.	В оформлении слайдов используются различные средства: эффекты анимации, иллюстрации по теме (более 2), другие объекты, улучшающие восприятие информации.
Постановка целей и задач в докладе и презентации	Цели и задачи не обозначены.	Цель поставлена неграмотно, нечетко. Не наталкивает на результат.	Цели и задачи могут быть не разграничены, но отвечать теме исследования.	Цели и задачи четко разделены; отвечают теме исследования; помогают в достижении желаемого результата. Поставлены грамотно (в соответствии с возрастом).

В конце семестра, в рамках зачетной недели проводится коллоквиум

В ходе которого каждый студент выступает в течение 5 мин. с эссе в произвольной форме по проблемам проведенного курса, ориентируясь на экзаменационные вопросы. Затем производится их обсуждение.

В конце семестра, в рамках зачетной недели проводится Терминологическая контрольная.

Термины:

1. «дерево» стратегических целей и тактических задач - это
2. GR-анализ - это
3. GR-бенчмаркинг - это
4. GR-департамент - это
5. GR-деятельность - это
6. GR-коммуникации - это
7. GR-менеджмент - это
8. GR-проектирование - это
9. GR-стратегия - это
10. government Relations - это
11. антикризисный GR - это
12. аутсорсинговый (out-house) GR - это
13. бюджетирование политической кампании в GR - это
14. внутренняя и непосредственная среда корпорации - это
15. государственно-частное партнерство - это
16. группы интересов - это
17. имиджевые функции GR - это
18. институциональный (стратегический) GR - это
19. интегрированные коммуникации - это
20. информационный GR - это
21. клиентелизм - это
22. коммуникативный менеджмент - это
23. конвенциональный (регулярный) GR - это
24. консалтинг - это
25. консалтинговая компания GR - это
26. концепция "ключевых сообщений" в GR-коммуникации - это
27. корпоратизм (неокорпоративизм) - это
28. литигация в GR - это
29. матрица групповых ценностей - это
30. матрица индивидуальных ценностей - это
31. матрица общественных ценностей - это
32. модели функционального представительства - это
33. неконвенциональные технологии GR - это
34. общественная экспертиза - это
35. объекты GR - это
36. определение «точек доступа» в G - этоR
37. основные сектора общества - это
38. персональный (тактический) GR - это
39. поббизм - это

- 40.политические акторы в GR - это
- 41.политические и экономические риски - это
- 42.прикладной GR-анализ - это
- 43.пропаганда - это
- 44.рекрутмент в GR - это
- 45.сетевой подход - это
- 46.система функционального представительства - это
- 47.стейкхолдер в GR - это
- 48.стратегирование в GR - это
- 49.стратегическое планирование в GR - это
- 50.субъекты GR - это
- 51.формы ГЧП - это
- 52.центр принятия решений в GR - это
- 53.электоральная активность - это

Студент в течение 15 минут письменно отвечает на пять вопросов

Критерии оценивания терминологической контрольной

Оценка	Критерии
10 баллов	1) полное объяснение терминов; 2) объяснение пяти терминов; 3) правильная формулировка понятий и категорий.
6 баллов	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, объяснение терминов; 2) несущественные ошибки в определении понятий и категорий, кардинально не меняющих суть изложения; 3) объяснение четырех терминов;
3 балла	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий; 3) объяснение трех терминов.
0 баллов	1) незнание смысла терминов; 2) большое количество существенных ошибок; 3) объяснение менее трех терминов.

Оценочные средства текущего контроля

Тест по дисциплине «Управление отношениями с государственными структурами»

Вариант 1

Блок 1.

1. Артикуляция интересов - это...

А) определенные механизмы в политической системе, посредством которых граждане и социальные группы выражают свои нужды и требования к органам власти.

Б) объединения индивидов на основе общих интересов.

В) выражение стихийно возникших требований, посредством митингов и восстаний.

2. К неупорядоченным группам интересов относятся следующие группы:

А) работники одного отдела, как коллектив

Б) демонстрации

В) ассоциация предпринимателей

3. Лоббизм – это...

А) совокупность целенаправленных усилий по оказанию влияния на процесс принятия государственных решений в целях отстаивания групповых или индивидуальных интересов.

Б) создание и поддержание рабочих контактов с государственными органами, отстаивание интересов бизнеса в органах власти.

В) продвижение интересов не только через органы государственной власти, но и через любые другие структуры.

4. Каким термином обозначается взаимоотношение с государственной властью?

А) Public Affairs

Б) Government Relations

В) Public Relations

5. Какие ниже перечисленные факторы способствовали появлению профессионального GR в России?

А) Кризис политического PR в России

Б) Понижение заработной платы государственным служащим.

В) Приход в Россию международных лоббистских фирм.

6. Субъектом GR являются:

А) деловые союзы и ассоциации

Б) крупные финансово-промышленные группы

В) органы государственной власти

7. Согласно самой распространенной классификации предметом лоббизма являются:

А) ресурс, проблема, товар

Б) ресурс, проблема, позиция

В) проблема, позиция, власть

8. Стейкхолдеры – это...

А) группы, которые оказывают воздействие на государственные органы, в пользу определенной компании.

Б) группы, организации или индивидуумы, на которые влияет компания и от которых она зависит.

В) группы людей (или других организаций) оказывающие влияние на различные компании.

9. Выбор модели организации GR деятельности в компании зависит от следующих факторов:

А) масштабности деятельности компании

Б) профессиональности руководства компании

В) степени государственного регулирования бизнеса компании

10. К формам государственно-частного партнерства можно отнести:

А) договор аренды (лизинг)

Б) инвестиционный контракт

В) спонсорство

Блок 2.

1. Приведите 2-3 примера артикуляции интересов.
2. Дайте краткую характеристику неассоциативным группам интересов.
3. Назовите отличия между лоббизмом и Government Relations.
4. Приведите пример, когда предметом лоббирования является ресурс.
5. Дайте характеристику ситуационному и стратегическому лоббированию.
6. Назовите основные технологии лоббирования.
7. Опишите структуру исполнительной ветви власти.
8. Назовите факторы внешней среды прямого воздействия.
9. Перечислите достоинства и недостатки следующей модели: организация и контроль GR деятельности осуществляется высшим руководством компании (президент, генеральный директор).
10. Каковы на ваш взгляд перспективы принятия ФЗ «О лоббистской деятельности».

Вариант 2

Блок 1.

1. Группы интересов – это...
 - А) определенные механизмы в политической системе, посредством которых граждане и социальные группы выражают свои нужды и требования к органам власти.
 - Б) объединения индивидов на основе общих интересов, стремящихся оказать влияние на политические институты в целях принятия наиболее благоприятных и выгодных для себя решений.
 - В) объединения индивидов на основе общих интересов, с целью их обсуждения и совместного времяпрепровождения.
2. К неассоциативным группам интересов относятся следующие группы:
 - А) студенческий коллектив
 - Б) студенческий отдел в ВУЗе
 - В) студенческий профсоюз
3. Какие из ниже перечисленных факторы способствовали появлению профессионального GR в России?
 - А) Понижение уровня коррупции в органах государственной власти.
 - Б) Повышение роли государства в экономике России.
 - В) Образование в ведущих российских ассоциациях специализированных комитетов по связям с органами государственной власти.
4. Объектом GR являются:
 - А) иностранные государства
 - Б) деловые союзы и ассоциации
 - В) органы государственной власти
5. Определите, к какому виду лоббирования относится публикация опросов общественного мнения:
 - А) прямой лоббизм
 - Б) косвенный лоббизм
 - В) коалиционный лоббизм
6. Механизмами публичного лоббирования являются:
 - А) спонсорство
 - Б) забастовки
 - В) угрозы и принуждение

7. Государственно-частное партнерство – это...

А) выгодное для государства сотрудничество между областью или муниципальным образованием и бизнесом, реализуемое в форме контрактов на выполнение работ, и решающее политические и общественно значимые задачи.

Б) взаимовыгодное средне- и долгосрочное сотрудничество между государством и бизнесом, реализуемое в различных формах (начиная от контрактов на выполнение работ, акционирования и заканчивая консультациями государства и бизнес-ассоциаций) и ставящее своей целью решение политических и общественно значимых задач на национальном, региональном и местном уровнях.

В) выгодное для бизнес-структур сотрудничество с государством, реализуемое в форме контрактов на выполнение работ, решающие политические и общественно значимые задачи на национальном, региональном и местном уровнях.

8. К основным задачам департамента по связям с государственными структурами можно отнести:

А) определение и анализ потребностей компании в сфере взаимодействия с органами государственной власти

Б) выявление законопослушных поставщиков и налаживание с ними взаимовыгодных связей

В) воздействие на органы государственной власти, корректировка, предложения о внесении изменений в блок экономического законодательства, регулирующего отношения государства и бизнеса

9. Потребители являются фактором внешней среды

А) прямого воздействия

Б) косвенного взаимодействия

В) не является фактором внешней среды

10. К формам государственно-частного партнерства можно отнести:

А) финансирование проекта

Б) инвестиционный контракт

В) соглашение о разделе продукции

Блок 2.

1. Какие категории групп интересов выделяет Г. Алмонд?

2. Дайте краткую характеристику институциональным группам интересов.

3. Каково происхождение термина «Лоббизм»?

4. Приведите пример, когда предметом лоббирования является позиция.

5. Дайте характеристику спланированному и спонтанному лоббированию.

6. Назовите основные технологии лоббирования.

7. Опишите структуру судебной ветви власти.

8. Назовите факторы внешней среды косвенного воздействия.

9. Перечислите достоинства и недостатки следующей модели: организация и контроль GR деятельности осуществляется департаментом по отношениям с органами власти.

10. Каковы на ваш взгляд перспективы принятия ФЗ «О лоббистской деятельности».

Критерии оценивания студента на экзамене

Оценка	Требования
--------	------------

«Отлично» (20 баллов)	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, • использует в ответе материал из разнообразных источников, • владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач
«Хорошо» (15 баллов)	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» (10 баллов)	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» (0 баллов)	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который</p> <ul style="list-style-type: none"> • не знает значительной части программного материала, • допускает существенные ошибки, • неуверенно, с большими затруднениями выполняет отвечает на предложенные вопросы

8.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации - в форме экзамена.

Преподаватель имеет право (с согласия студента) выставить экзаменационную оценку (зачет) без процедуры сдачи экзамена (зачета), если сумма баллов, набранная студентом за текущую работу (Стек) составит 60 и более баллов.

Вопросы и задания к экзамену:

1. Government Relations (GR) как многомерный и мультидисциплинарный объект социально-го и управленческого анализа.
2. GR как форма интегрированных массовых и политических коммуникаций.
3. Политические коммуникации и информационные потоки в сфере GR.
4. Структура понятия GR, его субъекты и объекты.
5. «Взаимодействия с государством» как предмет изучения прикладной политологии и государственной политики, политического управления и корпоративного менеджмента.
6. Современный GR-анализ, GR-проектирование и GR-менеджмент в структуре публично-государственной политики и политического управления.
7. Соотношение понятий «лоббирование» и «взаимодействие с государством» (GR).
8. Взаимоотношение основных секторов общества на макросоциальном уровне: публично-государственного (1-го сектора), бизнес-корпоративного (2-го сектора) и общественно-некоммерческого (3-го сектора).
9. Сетевой подход и модель Governance как методологическая база анализа системы взаимоотношений в GR - государственных акторов и негосударственных «стейкхолдеров» (stakeholders).
10. Центры принятия решений и отраслевые управленческие сети. Основные элементы политических сетей и кластеры политических акторов.
11. Стратегия и тактика политических акторов в отраслевых управленческих сетях.
12. Группы давления и политические партии как негосударственные акторы, продвигающие альтернативные варианты решений.
13. Проблемы организации государственно-частного партнерства в современной России.

14. Место и особенности негосударственных групп интересов в функциональной системе представительства (лоббистской системе).

15. Внутренняя и непосредственная среда корпорации и НКО. Роль внутренней структуры корпорации в регулировании GR.

16. Принципы и основные этапы деятельности GR-службы корпорации, фирмы и организации.

17. Стратегирование (разработка стратегических целей) и стратегическое планирование (разработка стратегического плана) деятельности корпорации в условиях угроз и вызовов политической среды.

18. Оперативно-тактический уровень управления в сфере GR: формы и методы воздействия.

19. Роль правил игры в GR. Ценности и нормы как ограничители поведения лоббистов и ЛПП. Матрицы общественных, групповых и индивидуальных ценностей. Корпоративные ценности и идеологические принципы.

20. Неофициальные правила игры и «телефонное право». Соотношение формальных и неформальных, «писанных» и «неписанных» правил при принятии публичных решений в современной России.

21. Прикладной GR-анализ и социально-политическая экспертиза сетевых отношений, внешней среды бизнеса. Определение миссии и целей.

22. GR-проектирование кооперативных решений: разработка планов кампаний, проектов нормативных актов, совместных программ и соглашений с другими «стейкхолдерами».

23. GR-менеджмент корпорации в реализации проектов при помощи совокупности форм и методов. Лоббирование как комплекс технологий

24. Разработка проектов и планов. Рабочий план: его этапы и направления. Составление базовой концепции плана политической кампании.

25. Особенности стратегического и оперативно-тактического планирования в политике. Характеристики стратегического планирования. «Дерево» стратегических целей и тактических задач.

26. Бюджетирование политической кампании. Аккумуляция различных видов ресурсов при планировании кампании.

27. Анализ краткосрочных результатов и долгосрочных последствий проведения GR-кампании.

28. Выбор тактических средств при планировании и организация политических кампаний. Выработка адекватных путей и средств, системы мероприятий и действий для корпоративного клиента.

29. Виды технологий лоббистской деятельности.

30. Специфика воздействия на различных этапах процесса принятия политических решений (подготовки альтернативных проектов, выбора окончательного варианта, его реализации и т.д.).

31. Определение «точек доступа» к ЦПР (центр принятия решений).

32. Комбинирование открытых и теневых, парламентских и внепарламентских способов воздействия. Антизаконные и нелегальные формы воздействия на прохождение проекта решения.

33. Основные формы и методы лоббирования. «Прямые» и «непрямые» методы. Современные «мягкие технологии» (soft power). PR-сопровождение и юридическое обеспечение.

34. Корректировка тактико-стратегических действий в ходе кампании.

35. Тактика нейтрализации конкурентов. Методы маневрирования и приемы наступательной и оборонительной борьбы.

36. Противодействие негативной информации СМИ.

37. Технологии создания информационных поводов в GR.

38. Основные направления GR-работы и современные формы её организации.

39. Особенности работы GR-менеджеров во «втором» и «третьем» секторах.

40. Деятельность совместной GR-службы профессиональной ассоциации.

41. Аналитическое сопровождение как форма GR-деятельности.

42. Экспертно-консультативное обеспечение как форма GR-деятельности

43. Консультирование в аутсорсинговой GR-фирме: типы и направления.

44. Структура эффективной GR-консалтинговой компании.

45. Плюсы и минусы практики внутрикорпоративного GR и работы с агентством.

46. Особенности ведения GR-работы предпринимательских структур в различных государственных органах исполнительной власти.

47. Лоббирование и ведение GR в законодательном процессе. Особенности парламентских регламентов и процедур.

48. Лоббирование и GR на локально-региональном уровне государственного управления.

49. Бюджетный лоббизм как многоуровневая и комплексная работа с законодательными и исполнительными органами.

50. Лоббизм и GR как смежные понятия

51. Информационный GR: формы и виды.

52. Проблема создания ключевых сообщений для реализации медиа-стратегии в GR.

53. Содержание и виды стратегий использования СМИ в GR.

54. Преимущества социальных сетей для политического активизма, взаимодействия с гражданами и сбора средств.

55. Особенности работы с Интернет-коммуникациями.

56. Имиджевые функции GR

57. Социальная ответственность как вид GR-деятельности

58. Организация предвыборной рекламной кампании

59. Особенности применения GR-технологий: антикризисный менеджмент


60. Специфика информационного GR в исполнительных и законодательных органах власти

61. Общественная экспертиза как форма GR-деятельности

62. Опросы общественного мнения и другие социологические исследования в GR-практике.

63. Сравнительный анализ технологий прямого и косвенного GR.

Разработчик:

Доктор исторических наук, профессор Ю. А. Зуляр 

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПО-ОП по направлению и профилю подготовки **41.04.04 «Политология»**

Программа рассмотрена на заседании кафедры политологии, истории и регионоведения, протокол № 6 от «01» апреля 2024 г.

Зав. кафедрой  Ю.А. Зуляр

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.