Приложение 4
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
# Б1.В.ДЭ.07.02 ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА И РЕПУТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

## 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код и наименование направления)*

## «Государственная и муниципальная служба»

*(наименование образовательной программы)*

**Очная/очно-заочная**

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2026

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

**Автор–составитель:**
Дроздова С.Ю., к.культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления

**Заведующий кафедрой:**
Петухов А.В., к.и.н., и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.07.02 «Формирование имиджа и репутации государственной и муниципальной службы» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 26 января 2026 г. № 6.

Актуализирована в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 29 мая 2026 г. № 02-1592 «Об актуализации рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования» в части основной литературы в связи с прекращением с 01.07.2026 подписки на электронно-библиотечную систему «Юрайт»
Протокол от 23 июня 2026 г. № 11.

**Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
3. Содержание и структура дисциплины.....
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания.....
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.07.02 Формирование имиджа и репутации государственной и муниципальной службы одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления обеспечивает овладение следующими компетенциями:

**очная / очно-заочная форма обучения**

| **ОТФ/ТФ и реквизиты ПС** *(при наличии)* | **Код компетенции** | **Наименование компетенции** | **Код индикатора достижения компетенций** | **Наименование индикатора достижения компетенций** | **Образовательный результат** |
|---|---|---|---|---|---|
| | ПКр-5. | Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями и к служебному поведению. | ПКр-5.1 | Демонстрирует способность к различным коммуникациям в процессе профессиональной деятельности, опираясь на требования к служебному поведению. | ПКр-5.1. З-1. Знает основные формы и каналы профессиональной коммуникации.<br>ПКр-5.1. З-3. Знает принципы деловой этики и культуры общения в публичной службе.<br>ПКр-5.1. У-1. Умеет адаптировать стиль и формат общения в зависимости от ситуации и аудитории, соблюдая нормы служебного поведения.<br>ПКр-5.1. У-3. Умеет избегать конфликтных и этически неприемлемых формулировок, обеспечивая конструктивный и правомерный характер всех форм служебного общения. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

**Очная форма обучения.**

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 57 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.часов. 51 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

**Очно-заочная форма обучения**.

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 37 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 12 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 ак.часов. 71 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.07.02 Формирование имиджа и репутации государственной и муниципальной

службы одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления реализуется в 5 семестре 3-го курса, предшествующие дисциплины: Психологическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих, Система государственного и муниципального управления, Теория организации, Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации, Организация труда государственных и муниципальных служащих, Кадровые процессы и кадровые отношения в государственной и муниципальной службе, Зарубежный опыт государственного и муниципального управления.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3. 1 Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | | | Самостоятельная работа | | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | | | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | ИК | КСР | КЭ | Каттэк | Контроль | СРкр | СРэк | СР | |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | |
| Тема 1 | Теоретические основы формирования имиджа государственной службы | 14 | 2 | | | 4 | | | | | | | | 9 | Опрос, Тестирование |
| Тема 2 | Технологии управления имиджем государственных органов | 18 | 4 | | | 6 | | | | | | | | 9 | Опрос, Тестирование |
| Тема 3 | Имиджевые коммуникации в системе «власть-общество» | 16 | 2 | | | 6 | | | | | | | | 9 | Опрос, Тестирование |
| Тема 4 | Формирование имиджа руководителя на государственной службе | 19 | 4 | | | 6 | | | | | | | | 9 | Опрос, Тестирование |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 5 | Особенности имиджа муниципальной службы | 15 | 2 | | | 4 | | | | | | | 9 | Опрос, Тестирование |
| Тема 6 | Защита и мониторинг имиджа государственн ых структур | 17 | 2 | | | 6 | | | | | | | 9 | Опрос, Тестирование |
| Промежуточная аттестация | | 9 | | | | | | | | 9 | | | | Зачет с оценкой |
| **Итого** | | 108 | 16 | | | 32 | | | | 9 | | | 51 | |

*Очно-заочная форма обучения*

| **№ п/п** | **Наименование тем и (или) разделов** | | **Объем дисциплины, ак.час** | | | | | | | | | | | **Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **ВСЕГО** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий** | | | | | | | | **Самостоятельная работа** | | | |
| | | | **Период теоретического обучения** | | | | | | **Период промежуточной аттестации (сессия)** | | | | | |
| | | | **Занятия лекционного типа** | | **Занятия семинарского типа** | | **ИК** | **КСР** | **КЭ** | **Каттэк** | **СРкр** | **СРэк** | **СР** | |
| | | | **Л** | **ВЛ** | **ЛР** | **ПЗ** | | | | **Контроль** | | | | |
| Тема 1 | Теоретические основы формирования имиджа государственной службы | 15 | 2 | | | 2 | | | | | | | 11 | Опрос, Тестирование |
| Тема 2 | Технологии управления имиджем государственных | 15 | 2 | | | 2 | | | | | | | 11 | Опрос, Тестирование |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | органов | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3 | Имиджевые коммуникации в системе «власть-общество» | 15 | 2 | | | 2 | | | | | | | 11 | Опрос, Тестирование |
| Тема 4 | Формирование имиджа руководителя на государственной службе | 17 | 2 | | | 4 | | | | | | | 11 | Опрос, Тестирование |
| Тема 5 | Особенности имиджа муниципальной службы | 15 | 2 | | | 2 | | | | | | | 11 | Опрос, Тестирование |
| Тема 6 | Защита и мониторинг имиджа государственных структур | 22 | 2 | | | 4 | | | | | | | 16 | Опрос, Тестирование |
| Промежуточная аттестация | | 9 | | | | | | | | 9 | | | | Зачет с оценкой |
| **Итого** | | 108 | 12 | | | 16 | | | | 9 | | | 71 | |

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

### 3.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Теоретические основы формирования имиджа государственной службы.** ПКр-5.1

Понятие и сущность имиджа государственных органов. Структура и компоненты корпоративного имиджа. Роль репутации в формировании общего имиджа. Корпоративная философия и её влияние на имидж. Стереотипы восприятия государственной службы.

**Тема 2. Технологии управления имиджем государственных органов.** ПКр-5.1

Основные модели формирования имиджа (симметричная и асимметричная). Методы воздействия на общественное мнение. Информационно-коммуникативные технологии в управлении имиджем. PR-инструменты в работе государственных структур. Кризисные коммуникации и антикризисный PR.

**Тема 3. Имиджевые коммуникации в системе «власть-общество».** ПКр-5.1

Механизмы взаимодействия с общественностью. Специальные мероприятия как инструмент формирования имиджа. Государственные праздники в имиджевой политике. Интернет-коммуникации в государственном управлении. Открытое правительство как формат диалога с гражданами.

**Тема 4. Формирование имиджа руководителя на государственной службе.** ПКр-5.1

Понятие и сущность имиджа руководителя госслужбы. Виды имиджа руководителя и их особенности. Персональные характеристики руководителя. Символические характеристики имиджа. Технологии формирования имиджа. Работа со СМИ и информационными каналами. Управление репутацией в цифровой среде. Оценка и коррекция имиджа.

**Тема 5. Особенности имиджа муниципальной службы.** ПКр-5.1

Специфика формирования имиджа муниципальных органов. Взаимодействие с местным сообществом. Социальные технологии в муниципальном управлении. Роль руководителя в создании имиджа. Этика служебных отношений в муниципальной службе

**Тема 6. Защита и мониторинг имиджа государственных структур.** ПКр-5.1

Методы оценки эффективности имиджевых кампаний. Факторы риска в имиджевой политике. Системы мониторинга общественного мнения. Антикризисные стратегии управления имиджем. Правовые механизмы защиты репутации.

## 4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.07.02 Формирование имиджа и репутации государственной и муниципальной службы входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого,

комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|---|---|---|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать несколько правильных ответов.<br>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.<br>2.Продумать логику и полноту ответа.<br>3.Записать ответ, используя четкие компактные | Ответ считается верным:<br>1. Отсутствие фактических ошибок.<br>2. Раскрытие объема |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | формулировки.<br>4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | используемых понятий (полнота ответа).<br>3.Обоснованность ответа (наличие аргументов).<br>4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 95-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 85-94 | | | B | P/ Passed |
| 75-84 | Хорошо | | C | P/ Passed |
| 65-74 | | | D | P/ Passed |
| 55-64 | Удовлетворительно | | E | P/ Passed |
| 0-54 | Неудовлетворительно | Не зачтено | F | F/Failed |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|---|---|---|---|
| 60 баллов | 40 баллов | 100 баллов | 100 баллов |

## 5.Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.07.02 Формирование имиджа и репутации государственной и муниципальной службы используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

Тестирование, опрос, доклад.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Тема 1. Теоретические основы формирования имиджа государственной службы.** ПКр-5.1

**Вопросы для устного опроса.**

**1. Понятие и сущность имиджа государственного служащего:** что включает в себя данное понятие, какова его роль в современном государственном управлении? Раскройте этимологию термина и основные подходы к определению.

**2. Основные компоненты формирования имиджа государственной службы.** Перечислите и кратко охарактеризуйте персональные, социальные, символические и профессиональные характеристики, влияющие на формирование имиджа.

**3. Методы формирования позитивного имиджа государственных служащих.** В чем заключается разница между естественным и искусственным способами формирования имиджа? Приведите примеры их практического применения.

**4. Современные тенденции в формировании имиджа государственной службы.** Как развитие информационных технологий и социальных медиа влияет на процесс формирования имиджа госслужащих?

**5. Основные проблемы и препятствия в формировании позитивного имиджа государственной службы в России.** Какие факторы негативно влияют на восприятие государственных служащих населением?

**6. Пути совершенствования имиджа государственной службы.** Какие меры необходимо предпринять для повышения доверия граждан к государственным органам? Рассмотрите роль профессионального развития, этических стандартов и коммуникативных навыков в этом процессе.

**Тестовые задания.**

**Сформулируйте и укажите ответ.**

**Вопрос 1: Дополните определение:**

**Имидж государственной и муниципальной службы — это _____**

Правильный ответ:
формируемый специальными подразделениями органов публичного управления по связям с общественностью образ государственной и муниципальной службы как высокоэффективных, социально ответственных институтов.

**Вопрос 2: Перечислите основные проблемы формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы в современной России _____**

Правильный ответ:
- дефицит высококвалифицированных кадров в системе государственного и муниципального управления;
- отсутствие сервисного подхода;
- формальное соблюдение процедур реализации должностных обязанностей без понимания конкретного социально полезного результата;
- широкое распространение коррупционных явлений.

**Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ и запишите его.**

**Вопрос 1:** Какой из перечисленных факторов НЕ относится к приоритетным технологиям формирования и продвижения позитивного образа государственной службы?

а) Повышение открытости информации относительно управленческих процессов
б) Внедрение сервисов по удаленному доступу к госуслугам
в) Увеличение количества административных барьеров
г) Утверждение эффективной системы профессионального развития госслужащих

Правильный ответ: в) Увеличение количества административных барьеров.

**Вопрос 2:** Что является результатом целенаправленного формирования имиджа государственной службы?

а) Доверие и позитивная оценка со стороны общественности
б) Авторитет и высокая поддержка в системе политических отношений
в) Успешное решение задач социально-экономического развития
г) Все перечисленное выше

Правильный ответ: г) Все перечисленное выше.

**Прочитайте текст, укажите соответствие.**

**Вопрос 1: Соотнесите проблемы формирования имиджа с их характеристиками:**

| Проблемы: | Характеристика: |
|---|---|
| А. Дефицит кадров | 1. Нарушение прав и свобод граждан |
| Б. Отсутствие сервиса | 2. Формальное выполнение обязанностей |
| В. Коррупция | 3. Только начало формирования этики общения |

Правильный ответ: А – 2, Б – 3, В – 1.

**Вопрос 2: Соотнесите приоритетные технологии формирования имиджа с их описанием:**

| Технологии: | Описание: |
|---|---|
| А. Открытость информации | 1. Создание официальных порталов органов власти |
| Б. Доступность услуг | 2. Внедрение удаленных сервисов |
| В. Профессиональное развитие | 3. Система обучения и саморазвития |

Правильный ответ: А – 1, Б – 2, В – 3.

**Тема 2. Технологии управления имиджем государственных органов.** ПКр-5.1

**Вопросы для опроса.**

**1. Основные компоненты имиджа государственных органов власти.** Какие структурные элементы входят в имидж органов власти? Раскройте содержание каждого компонента: образ руководителя, образ госслужащих, социальный имидж, имидж услуг и внешняя атрибутика. Как эти компоненты взаимосвязаны между собой?

**2. Процесс формирования имиджа госорганов.** Опишите последовательность этапов формирования имиджа государственных органов. Какие ключевые субъекты участвуют в этом процессе? Как происходит взаимодействие между органом власти, населением и СМИ?

**3. Требования к имиджу государственной власти.** Перечислите и поясните основные характеристики эффективного имиджа органов власти. Почему важно соответствие социальным ожиданиям? Какова роль стереотипности и открытости в формировании имиджа?

**4. Технологии имиджевых коммуникаций.** Какие основные технологии используются при формировании имиджа госорганов? Раскройте суть позиционирования, возвышения имиджа, антирекламы и других методов. Как они применяются на практике?

**5. Роль репутации в имидже госорганов.** В чем заключается взаимосвязь между имиджем и репутацией власти? Как социально-экономические результаты деятельности влияют на формирование репутации? Почему доверие населения является ключевым показателем?

**6. Инструменты продвижения имиджа.** Какие коммуникационные инструменты используются для продвижения имиджа госорганов? Опишите роль СМИ, PR-материалов (годовые отчеты, брошюры, листовки) и личных коммуникаций в формировании позитивного образа власти.

**Тестовые вопросы.**

**Прочитайте текст и запишите ответ.**

**Вопрос 1: Перечислите основные стадии процесса формирования имиджа органа государственной власти.**

Правильный ответ:
1. Определение ожиданий и требований целевой аудитории
2. Внедрение необходимых характеристик в формируемый имидж
3. Продвижение сформированного имиджа через СМИ и каналы коммуникации
4. Постоянная корректировка параметров имиджа в соответствии с потребностями аудитории

**Вопрос 2: Назовите три основных метода защиты имиджа государственного органа от негативной информации.**

Правильный ответ:
- Переключение внимания на другое событие
- Разжижение информации путем увеличения общего информационного потока
- Активизация информационного шума

**Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ и запишите его.**

**Вопрос 1: Что является главной целью PR в государственных органах?**

1. Изменение общественного мнения
2. Повышение уровня продаж
3. Доведение информации до целевых групп
4. Повышение рейтинга организации

Правильный ответ: в) Доведение информации до целевых групп.

**Вопрос 2: Какой характер носит имидж государственных органов?**

- Подписной
- Стереотипный
- Частный
- Общий

Правильный ответ: б) Стереотипный.

**Прочитайте текст, укажите соответствие.**

**Вопрос 1. Соотнесите элементы имиджа и их характеристики:**

| Элемент имиджа | Характеристика |
|---|---|
| А. Имидж власти | 1. Отражает экономическую стабильность и развитие |
| Б. Имидж экономики | 2. Включает в себя образ руководителей и органов власти |
| В. Имидж Вооруженных Сил | 3. Демонстрирует военную мощь и готовность к защите |

Правильный ответ: А – 2, Б – 1, В – 3.

**Вопрос 2. Соотнесите подходы к формированию имиджа и их сущность:**

| Подход | Сущность |
|---|---|
| А. Развивающий | 1. Основан на реальных качествах лидера |
| Б. Манипулятивный | 2. Направлен на создание вымышленных характеристик |
| В. Интегративный | 3. Сочетает реальные и искусственно созданные элементы |

Правильный ответ: А – 1, Б – 2, В – 3.

**Тема 3. Имиджевые коммуникации в системе «власть-общество».** ПКр-5.1

**Вопросы для опроса**.

**1. Основные компоненты имиджа органов государственной власти в системе «власть-общество»:** перечислите и охарактеризуйте ключевые элементы, формирующие имидж власти (образ руководителя, образ госслужащих, социальный имидж, имидж услуг, внешняя атрибутика). Как эти компоненты взаимодействуют между собой?

**2. Процесс формирования имиджа власти:** опишите основные этапы формирования имиджа органов исполнительной власти. Какие действия включает каждый этап? Как происходит внедрение характеристик имиджа в массовое сознание?

**3. Характеристики эффективного имиджа власти:** какие основные требования предъявляются к имиджу политической власти? Как имидж должен соответствовать социальным ожиданиям масс? Почему важны такие характеристики как стереотипность, непротиворечивость, открытость и целостность?

**4. Роль массовой коммуникации в формировании имиджа власти:** как происходит взаимодействие между органами власти, населением и СМИ в процессе имиджеобразования? Какие каналы коммуникации наиболее эффективны для продвижения имиджа?

**5. Соотношение имиджа и репутации власти:** в чем заключается разница между этими понятиями? Как репутация власти формируется на основе реальных результатов деятельности? Какие ключевые характеристики определяют репутацию власти в глазах общества?

**6. Методы коррекции имиджа власти:** какие инструменты используются для корректировки имиджа в соответствии с ожиданиями общества? Как происходит адаптация имиджа к изменяющимся потребностям целевой аудитории? Какие факторы могут негативно влиять на имидж власти и как с ними работать?

**Тестовые вопросы**.

**Сформулируйте развёрнутый ответ на вопрос.**

**Вопрос 1. Назовите три основных типа имиджа в имиджевых коммуникациях и кратко охарактеризуйте каждый из них.**

Правильный ответ:
- Объективный имидж - реальное впечатление об объекте, которое существует у целевой аудитории
- Субъективный имидж - представление самого объекта о том, как его видят окружающие
- Моделируемый имидж - образ, который целенаправленно создается специалистами по PR

**Вопрос 2. Перечислите основные характеристики имиджа политической власти в системе "власть-общество".**

Правильный ответ:
- Соответствие социальным ожиданиям масс
- Стереотипность восприятия
- Непротиворечивость и реалистичность
- Открытость и вариабельность
- Целостность образа

**Выберите правильный ответ.**

**Вопрос 1. Основным назначением службы по связям с общественностью в органах власти является достижение:**
а) высокой общественной репутации
б) низкого уровня общественного сознания
в) высокого уровня общественного порицания
г) высокого уровня общественного сознания

Правильный ответ: а) высокой общественной репутации

**Вопрос 2. Какой из перечисленных элементов НЕ входит в структуру имиджа территории?**
а) имидж власти
б) имидж экономики
в) имидж Вооруженных Сил
г) имидж отечественных предпринимателей

Правильный ответ: г) имидж отечественных предпринимателей

**Укажите соответствие понятия и его характеристики.**

**Вопрос 1. Соотнесите типы пропаганды по "цветному" критерию с их характеристиками:**

| Тип пропаганды | Характеристика |
|---|---|
| А. Белая | 1. Не всегда ссылается на источники, использует подтасовки фактов |
| Б. Серая | 2. Официальная пропаганда, ссылающаяся на официальные источники, открытая |
| В. Черная | 3. Скрывает источники информации и цели, основана на лжи |

Правильный ответ: А – 2, Б – 1, В –3.

**Вопрос 2: Соотнесите компоненты имиджа с их описанием:**

| Компонент имиджа | Описание |
|---|---|
| А. Идеальная основа | 1. Наделение образа гипертрофированными или дополнительными чертами |
| Б. Модель имиджа | 2. Обработанный и наложенный на объект образ |
| В. Трансляционные искажения | 3. Изменения, вносимые СМИ и способами тиражирования |

Правильный ответ: А – 1, Б – 2, В – 3.

**Тема 4. Формирование имиджа руководителя на государственной службе.** ПКр-5.1

**Вопросы для устного опроса.**

**1. Основные компоненты имиджа руководителя государственной службы.** Какие элементы формируют имидж современного государственного руководителя? Раскройте содержание персональных, внешних, психологических, социальных и символических характеристик в структуре имиджа. Как они взаимосвязаны между собой?

**2. Роль профессиональных компетенций в формировании имиджа.** Какие профессиональные качества и навыки наиболее важны для создания положительного имиджа руководителя госслужбы? Как результативность деятельности влияет на восприятие руководителя обществом?

**3. Коммуникативная составляющая имиджа руководителя.** Какие навыки устного и письменного общения необходимы современному государственному руководителю? Как правильно выстраивать взаимодействие с различными целевыми аудиториями: СМИ, населением, коллегами?

**4. Этические аспекты формирования имиджа.** Какие морально-нравственные принципы должен соблюдать руководитель госслужбы? Как соблюдение этических норм влияет на доверие общества к государственному аппарату?

**5. Современные каналы формирования имиджа руководителя.** Какие информационные технологии и медиа-платформы используются для создания и поддержания имиджа современного государственного руководителя? Как эффективно использовать социальные сети и официальные ресурсы?

**6. Проблемы и препятствия в формировании позитивного имиджа.** Какие факторы могут негативно влиять на имидж руководителя госслужбы? Как преодолевать стереотипы и предубеждения в общественном восприятии государственных руководителей? Какие стратегии противодействия негативному имиджу существуют?

**Тестовые вопросы.**

**Сформулируйте ответ на вопрос.**

**Вопрос 1: Назовите три основных компонента, формирующих профессиональный имидж руководителя государственной службы.**

Правильный ответ:
- Внешний облик (деловой стиль одежды, манера поведения)
- Профессиональные компетенции (знания, навыки, опыт)
- Коммуникативные качества (умение вести диалог, ораторские способности)

**Вопрос 2: Перечислите основные принципы формирования позитивного имиджа руководителя государственного органа.**

Правильный ответ:
- Соответствие общественным ожиданиям
- Последовательность действий
- Открытость и доступность
- Профессионализм
- Этичность поведения

**Выберите правильный ответ:**

**Вопрос 1. Какой из перечисленных факторов НЕ относится к личностным компонентам имиджа руководителя?**

а) Профессиональные достижения
б) Семейное положение
в) Коммуникативные навыки
г) Деловые качества
д) Этика поведения

Правильный ответ: б) Семейное положение.

**Вопрос 2. Что является главным инструментом формирования имиджа руководителя в современных условиях?**

а) Слухи и сплетни
б) Средства массовой информации
в) Личные связи
г) Случайные встречи
д) Бытовые привычки

Правильный ответ: б) Средства массовой информации.

**Установите соответствие.**

**Вопрос 1. Соотнесите компоненты имиджа руководителя с их характеристиками:**

| Компонент: | Характеристика: |
|---|---|
| А. Внешний имидж | 1) Отношение сотрудников к руководителю |
| Б. Внутренний имидж | 2) Внешний вид, манеры, стиль общения |
| В. Профессиональный имидж | 3) Компетентность, опыт, результаты работы |

Правильные ответы: А – 2, Б – 1, В – 3.

**Вопрос 2. Соотнесите этапы формирования имиджа с их содержанием:**

| Этапы: | Содержание: |
|---|---|
| А. Аналитический этап | 1) Реализация программы формирования имиджа |
| Б. Программный этап | 2) Разработка стратегии формирования имиджа |
| В. Практический этап | 3) Анализ текущего имиджа и выявление проблемных зон |

Правильные ответы: А – 3, Б – 2, В – 1.

**Тема 5. Особенности имиджа муниципальной службы.** ПКр-5.1

**Вопросы для опроса:**

**1. Почему формирование положительного имиджа является критически важным для муниципальных служащих в современных условиях?** Какие основные проблемы существуют в восприятии населением муниципальных служащих на сегодняшний день?

**2. Какие основные компоненты входят в структуру имиджа муниципального служащего?** Раскройте содержание каждого элемента (внешние характеристики, профессиональные качества, личностные характеристики).

**3. Какие требования предъявляются к внешнему облику и поведению муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей?** Как внешний вид влияет на формирование общего имиджа**?**

**4. Какие основные технологии используются для формирования и продвижения имиджа муниципальной службы?** Какова роль СМИ в этом процессе?

**5. Какие личностные качества должны развивать муниципальные служащие для создания положительного имиджа?** Почему коммуникабельность и психологическая компетентность являются ключевыми факторами?

**6. Каким образом осуществляется взаимодействие муниципальных служащих с населением для формирования доверительных отношений?** Какие каналы коммуникации

наиболее эффективны в современных условиях? Как влияет публичная отчетность на имидж муниципальной службы?

**Тестовые задания.**

**Сформулируйте ответ на вопрос.**

**Вопрос 1. Назовите три основных элемента имиджа муниципального служащего, которые играют особую роль в его профессиональной деятельности.**

Правильный ответ:
- Внешний облик (деловой костюм, опрятность)
- Умение держаться на публике
- Голос и речевая культура

**Вопрос 2. Какие две основные причины негативно влияют на восприятие муниципальных служащих населением?**

Правильный ответ:
- Распространенное мнение о коррумпированности
- Предположение о некомпетентности

**Выберите один правильный ответ:**

**Вопрос 1: Какой из перечисленных факторов НЕ относится к технологиям формирования имиджа муниципального служащего?**

а) Умение вести деловые переговоры
б) Владение языком жестов
в) Личные финансовые показатели
г) Работа со СМИ

Правильный ответ: в) Личные финансовые показатели.

**Вопрос 2. Что является конечной целью работы муниципального служащего при формировании позитивного имиджа?**

а) Повышение собственного статуса
б) Улучшение жизни населения
в) Получение дополнительного дохода
г) Укрепление власти

Правильный ответ: б) Улучшение жизни населения.

**Соотнесите понятие и его характеристику.**

**Вопрос 1. Соотнесите компоненты имиджа муниципального служащего с их характеристиками:**

| **Компоненты:** | **Характеристики:** |
|---|---|
| А. Визуальный имидж | 1) Участие в общественных мероприятиях |

| Компоненты: | Характеристики: |
|---|---|
| Б. Вербальный имидж | 2) Внешний вид и одежда |
| В. Событийный имидж | 3) Культура речи и манера общения |

Правильные ответы: А – 2, Б – 3, В – 1.

**Вопрос 2. Соотнесите требования к поведению муниципального служащего с их описанием:**

| Требования: | Описание: |
|---|---|
| А. Нейтральность | 1) Равное отношение ко всем гражданам |
| Б. Корректность | 2) Соблюдение политической и религиозной нейтральности |
| В. Беспристрастность | б) Уважительное общение с гражданами |

Правильные ответы: А – 2, Б – 3, В – 1.

**Тема 6. Защита и мониторинг имиджа государственных структур.** ПКр-5.1

**Вопросы для опроса:**

**1. Основные инструменты мониторинга имиджа государственных структур:** какие методы и каналы используются для отслеживания восприятия органов власти обществом? Как осуществляется регулярный сбор и анализ данных об имидже государственных учреждений?

**2. Критерии оценки эффективности работы по защите имиджа государственных органов:** какие показатели считаются наиболее важными при оценке успешности PR-деятельности? Как измеряется уровень доверия населения к государственным структурам?

**3. Механизмы реагирования на кризисные ситуации, влияющие на имидж государственных органов:** какие существуют алгоритмы действий при возникновении информационных угроз? Как происходит управление репутационными рисками?

**4. Роль социальных медиа в защите и мониторинге имиджа государственных структур:** как используются современные цифровые платформы для формирования позитивного образа? Какие стратегии применяются для работы с негативными комментариями?

**5. Система взаимодействия со СМИ и общественностью в контексте защиты имиджа:** какие каналы коммуникации считаются наиболее эффективными? Как организуется информационное сопровождение деятельности государственных органов?

**6. Методы профилактики негативного имиджа государственных структур:** какие превентивные меры принимаются для предотвращения репутационных рисков? Как выстраивается работа с целевыми аудиториями для поддержания позитивного образа власти?



**Сформулируйте ответ на вопрос.**

**Вопрос 1. Назовите основные инструменты мониторинга имиджа государственных органов в современных условиях.**

Правильный ответ:
- Анализ СМИ и социальных медиа
- Социологические опросы
- Мониторинг обращений граждан
- Анализ официальных статистических данных
- Исследование общественного мнения через интернет-платформы

**Вопрос 2. Перечислите ключевые элементы системы защиты имиджа государственных структур.**

Правильный ответ:
- Анализ СМИ и социальных медиа
- Социологические опросы
- Мониторинг обращений граждан
- Анализ официальных статистических данных
- Исследование общественного мнения через интернет-платформы

**Выберите правильный ответ(ы):**

**Вопрос 1. Какой из перечисленных факторов НЕ относится к основным в формировании имиджа государственных структур?**

а) Качество предоставляемых государственных услуг
б) Личные предпочтения руководителя ведомства
в) Эффективность коммуникации с общественностью
г) Прозрачность принимаемых решений
д) Профессионализм государственных служащих

Правильный ответ: б) Личные предпочтения руководителя ведомства.

**Вопрос 2. Основным назначением службы по связям с общественностью в органах власти является достижение:**

а) Высокого уровня общественного сознания
б) Высокой общественной репутации
в) Низкого уровня общественного сознания
г) Высокого общественного порицания

Правильный ответ: б) Высокой общественной репутации.

**Соотнесите понятие и его характеристику.**

**Вопрос 1. Соотнесите элементы имиджа государственных структур с их характеристиками.**

| Элемент имиджа: | Характеристика: |
|---|---|
| А. Имидж власти | 1) Восприятие эффективности экономической политики |

| Элемент имиджа: | Характеристика: |
|---|---|
| Б. Имидж экономики | 2) Образ профессионализма и компетентности чиновников |
| В. Имидж Вооруженных Сил | 3) Представление о политической стабильности |
| Г. Имидж госслужащих | 4) Оценка обороноспособности страны |

Правильные ответы: А – 3, Б – 1, В – 4, Г – 2.

**<u>Вопрос 2</u>. Соотнесите этапы формирования имиджа государственного органа с их содержанием:**

| Этапы: | Содержание: |
|---|---|
| А) Аналитический этап | 1) Реализация коммуникационных стратегий |
| Б) Программный этап | 2) Мониторинг эффективности |
| В) Реализационный этап | 3) Разработка программы формирования имиджа |
| Г) Оценочный этап | 4) Исследование текущего имиджа |

Правильные ответы: А – 4, Б – 3, В – 1, Г – 2.

Критерии оценивания опроса:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|
| 85-100 | Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| 65-84 | Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 55-64 | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| 0-54 | Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

| Наименование контрольной точки | Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|---|---|---|---|
| КТ 1 | 100 | 0,3 | 30 |
| КТ 2 | 100 | 0,3 | 30 |
| Итого: | х | 0,6 | 60 |

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**КТ – 1**

**Темы 1-3**

**<u>Доклады</u>**

**Тема 1. Теоретические основы формирования имиджа государственной службы.** ПКр-5.1

**1. Теоретические подходы к формированию имиджа государственной службы.**

- Концептуальные основы имиджа как социально-психологического феномена.
- Основные теоретические модели формирования имиджа государственных структур.
- Методология исследования имиджа государственной службы.
- Взаимосвязь имиджевых характеристик с эффективностью государственного управления.

**2. Структура и компоненты имиджа государственной службы.**

- Персональные характеристики государственных служащих (внешность, коммуникативные навыки, профессионализм.)
- Социальные составляющие имиджа (общественное мнение, доверие населения).
- Символические элементы (корпоративная культура, этические нормы).
- Технологические аспекты формирования имиджа.

**3. Механизмы и технологии формирования позитивного имиджа госслужбы.**

- PR-технологии в системе государственного управления.
- Информационные каналы продвижения имиджа госслужбы.
- Методы оценки эффективности имиджевых кампаний.
- Инструменты коррекции негативного имиджа.

**4. Проблемы и перспективы развития имиджа государственной службы в современных условиях.**

- Ключевые вызовы в формировании позитивного имиджа.
- Факторы влияния на восприятие госслужбы обществом.
- Инновационные подходы к совершенствованию имиджа.
- Стратегические направления развития имиджевой политики госслужбы.

**Тема 2. Технологии управления имиджем государственных органов.** ПКр-5.1

**1. Цифровые технологии формирования имиджа государственных органов в социальных медиа.**

- Анализ эффективности использования социальных платформ.
- Методики создания качественного контента.
- Механизмы обратной связи с аудиторией.
- Особенности работы в различных социальных сетях.
- Метрики оценки результативности digital-коммуникаций.

**2. Стратегическое управление имиджем государственных органов власти.**

- Этапы формирования позитивного имиджа.
- Целевая аудитория и её сегментирование.
- Коммуникативные стратегии самопрезентации.
- Мониторинг эффективности имиджевых кампаний.
- Корректировка имиджевой политики.

**3. PR-технологии в системе управления имиджем государственных органов.**

- Базовые PR-технологии формирования имиджа.
- Работа со СМИ и медиаплатформами.
- Организация публичных мероприятий.
- Кризисные коммуникации.
- Оценка эффективности PR-активностей.

**4. Правовые аспекты управления имиджем государственных структур.**

- Анализ законодательной базы.
- Регламентация работы с общественным мнением.
- Правовые ограничения в коммуникациях.
- Соответствие имиджевых кампаний законодательству.
- Ответственность за нарушение правовых норм в имиджевой политике.

**Тема 3. Имиджевые коммуникации в системе «власть-общество».** ПКр-5.1

**1. Имиджевые коммуникации в системе государственного управления: теоретические основы и современные подходы.**

- Теоретические аспекты формирования имиджа органов власти.
- Основные компоненты и характеристики имиджа государственных структур.
- Современные подходы к управлению имиджем в системе «власть-общество».
- Роль PR-технологий в формировании позитивного имиджа.

- Механизмы обратной связи в имиджевых коммуникациях.

**2. Цифровые технологии в формировании имиджа государственных органов власти**

- Анализ современных информационно-коммуникационных технологий в имиджевых коммуникациях.
- Социальные сети как инструмент формирования имиджа власти.
- Онлайн-сервисы предоставления государственных услуг и их влияние на имидж.
- Цифровая трансформация государственных коммуникаций.
- Эффективность цифровых каналов в управлении общественным мнением.

**3. Особенности формирования персонального имиджа политических лидеров в системе властных коммуникаций.**

- Специфика персонального имиджа в политической сфере.
- Технологии создания и продвижения имиджа политического лидера.
- Роль медиа в формировании образа политика.
- Гендерные аспекты политического имиджа.
- Механизмы коррекции персонального имиджа в кризисных ситуациях.

**4. Общественное доверие как ключевой показатель эффективности имиджевых коммуникаций власти.**

- Концепция доверия в системе властных коммуникаций.
- Факторы, влияющие на формирование доверия к власти.
- Методы измерения уровня доверия к государственным институтам.
- Стратегии повышения доверия через имиджевые коммуникации.
- Кризисные коммуникации и их влияние на уровень доверия общества к власти.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|---|
| Содержание и раскрытие темы | 0-20 | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |
| Грамотность изложения | 0-20 | Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации |

| | | |
|---|---|---|
| Стилистика | 0-20 | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | 0-20 | Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | 0-20 | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |
| Итого максимально: | 100 | |

**КТ – 2.**

**Темы 4-6**

Доклады:

**Тема 4. Формирование имиджа руководителя на государственной службе.** ПКр-5.1

**1. Стратегические основы формирования имиджа руководителя государственной службы.**

- Теоретические подходы к пониманию имиджа руководителя в системе государственной службы.
- Роль персонального имиджа в повышении эффективности государственного управления.
- Стратегии формирования позитивного имиджа руководителя: от личных качеств к профессиональным компетенциям.
- Влияние имиджа руководителя на доверие общества к государственным институтам.
- Механизмы внедрения современных технологий формирования имиджа в управленческой практике.

**2. Коммуникативные аспекты формирования имиджа руководителя государственной службы.**

- Роль коммуникативной компетентности в создании эффективного имиджа руководителя.
- Особенности публичного выступления и делового общения руководителя госоргана.
- Взаимодействие со СМИ и общественностью как инструмент формирования имиджа.
- Технологии управления информационными потоками в контексте имиджа руководителя.
- Этические аспекты коммуникации руководителя государственной службы.

**3. Профессионально-управленческие характеристики в формировании имиджа руководителя.**

- Компетентность и профессионализм как основа позитивного имиджа.
- Управленческие компетенции и их влияние на восприятие руководителя.
- Роль результативности деятельности в формировании имиджа.
- Инновационность и адаптивность в управленческой практике как составляющие имиджа.
- Методы оценки эффективности управленческих решений в контексте имиджа.

**4. Социально-психологические факторы формирования имиджа руководителя государственной службы.**

- Личностные качества руководителя и их влияние на имидж.
- Психологические аспекты восприятия руководителя коллективом и обществом.
- Социальная ответственность и этика руководителя в формировании имиджа.
- Механизмы управления репутацией руководителя в кризисных ситуациях.
- Стратегии развития персонального бренда руководителя государственной службы.

**Тема 5. Особенности имиджа муниципальной службы.** ПКр-5.1

**1. Роль и значение имиджа муниципального служащего в современной системе государственного управления.**

- Теоретические основы формирования имиджа муниципальных служащих.
- Влияние имиджа на эффективность работы органов местного самоуправления.
- Имидж как показатель уровня доверия населения к власти.
- Взаимосвязь профессиональных компетенций и имиджа служащего.
- Роль имиджа в реализации государственной политики на местном уровне.

**2. Основные каналы формирования имиджа муниципальной службы.**

- Анализ основных механизмов формирования имиджа (PR, СМИ, общественное мнение).
- Роль приемной системы в формировании позитивного имиджа.
- Влияние социальных сетей на восприятие муниципальной службы.
- Методы работы с негативными информационными поводами.
- Современные технологии управления имиджем.

**3. Проблемы формирования позитивного имиджа муниципальных служащих.**

- Анализ существующих барьеров в формировании позитивного имиджа.
- Стереотипы восприятия муниципальной службы населением.
- Недостаточная информированность граждан о деятельности служащих.
- Отсутствие системной работы по формированию имиджа.
- Пути преодоления существующих проблем.

**4. Технологии совершенствования имиджа муниципальной службы.**

- Современные подходы к формированию позитивного имиджа.
- Разработка стратегии управления имиджем.
- Методы повышения престижа муниципальной службы.
- Внедрение стандартов профессионального поведения.
- Оценка эффективности мероприятий по формированию имиджа
- Международный опыт работы с имиджем муниципальных служащих.

**Тема 6. Защита и мониторинг имиджа государственных структур.** ПКр-5.1

**1. Механизмы защиты имиджа государственных структур в условиях информационных вызовов.**

- Анализ современных информационных угроз имиджу государственных органов.
- Методы противодействия фейковым новостям и дезинформации.
- Роль аналитических подразделений в защите репутации.
- Стратегии антикризисных коммуникаций.
- Практические кейсы успешной защиты имиджа госструктур.

**2. Цифровая трансформация как инструмент мониторинга и управления имиджем госорганов.**

- Использование социальных сетей для формирования позитивного имиджа
- Современные информационно-коммуникационные технологии в PR-деятельности.
- Мониторинг общественного мнения в цифровом пространстве.
- Работа с обратной связью от граждан.
- Эффективность онлайн-сервисов в повышении доверия к власти.

**3. Международное измерение имиджа государственных структур.**

- Особенности формирования имиджа госорганов на международной арене.
- Роль экономического сотрудничества в укреплении международного авторитета.
- Культурно-гуманитарные аспекты формирования имиджа.
- Участие в международных организациях как фактор повышения репутации.
- Стратегии противодействия внешним информационным вызовам.

**4. Система раннего предупреждения и профилактики имиджевых рисков.**

- Методология выявления потенциальных угроз имиджу.
- Создание эффективной системы мониторинга репутации.
- Разработка превентивных мер по защите имиджа.
- Организация работы с целевыми аудиториями.
- Оценка эффективности мер по управлению имиджем государственных структур.

Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|---|
| Содержание и раскрытие темы | 0-20 | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |
| Грамотность изложения | 0-20 | Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации |
| Стилистика | 0-20 | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | 0-20 | Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | 0-20 | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |
| Итого максимально: | 100 | |

**6.Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (**зачет с оценкой**) проводится в устной форме. На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса билета. Один из вопросов содержит практическое задание. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

**Вопросы к зачету с оценкой:**

**Теоретические основы имиджа и репутации:**

1) Понятие имиджа: сущность, основные компоненты, признаки и характеристики.
2) Имидж и образ: сравнительный анализ, имиджевые характеристики.
3) Типы имиджа в государственной и муниципальной службе.
4) Репутация организации: понятие, структура, механизмы формирования.
5) Взаимосвязь имиджа и репутации в системе государственной службы.
6) Компоненты образа в структуре имиджа организации.
7) Основные требования к имиджу государственной организации.
8) Особенности формирования имиджа государственных структур.
9) Корпоративная культура как основа имиджа организации.
10) Визуальный имидж государственного органа: элементы и характеристики.

**Технологии формирования имиджа:**

11) Методы исследования общественного мнения в имиджелогии.
12) Стратегии продвижения позитивного имиджа.
13) Коммуникативные технологии в формировании имиджа.
14) PR-инструменты в работе с имиджем госструктур.
15) Кризисный PR: управление репутацией в сложных ситуациях.
16) Медиа-стратегии формирования имиджа.
17) Социальные сети как канал формирования имиджа.
18) Event-менеджмент в системе имиджевых коммуникаций.

**Персональный имидж госслужащего:**

19) Профессиональный имидж государственного служащего.
20) Деловой этикет в формировании личного бренда.
21) Речевая культура как компонент имиджа.
22) Внешний облик госслужащего: требования и стандарты.
23) Невербальное общение в профессиональной деятельности.
24) Этика поведения государственного служащего.

**Управление репутацией:**

25) Мониторинг репутации: методы и инструменты.
26) Антикризисное управление репутацией.
27) Оценка эффективности имиджевых кампаний.
28) Обратная связь в системе управления репутацией.
29) Социальная ответственность как фактор репутации.
30) Публичные выступления госслужащих: технологии и приемы.

**Специфика работы с целевыми аудиториями:**

31) Работа со СМИ: принципы и методы.
32) Взаимодействие с населением: каналы коммуникации.
33) Целевые группы в системе имиджевых коммуникаций.
34) Общественное мнение: механизмы формирования.
35) Социальные проекты как инструмент формирования репутации.

**Правовые и этические аспекты:**

36) Законодательные основы формирования имиджа госструктур.
37) Этические кодексы госслужащих.
38) Конфликт интересов в контексте имиджа.
39) Информационная политика государственных органов.
40) Социальная реклама в формировании имиджа госструктур.

**Типовые Кейс-задания задания**

**<u>Кейс 1</u>. Формирование первичного имиджа.**

Ситуация:

Новый глава муниципального образования приступает к работе. Существующая

репутация администрации района оценивается как низкая. Основные проблемы: недоверие населения, низкая эффективность коммуникации с гражданами, отсутствие четкой информационной политики.

Вопросы:

1) Какие первоочередные шаги необходимо предпринять для формирования позитивного имиджа?
2) Какие коммуникативные стратегии наиболее эффективны в данной ситуации?
3) Какие каналы коммуникации следует использовать в первую очередь?

**Кейс 2. Кризисная ситуация.**

Ситуация:

В результате халатности сотрудников муниципального органа произошла утечка персональных данных граждан. Информация получила широкое освещение в СМИ.

Вопросы:

1) Какие действия необходимо предпринять для минимизации репутационного ущерба?
2) Какие технологии управления кризисными ситуациями следует применить?
3) Как выстроить коммуникацию с пострадавшими гражданами?

**Кейс 3. Противоречие в имидже.**

Ситуация:

Руководитель государственного органа активно ведет социальные сети, демонстрирует открытость и доступность, но при этом реальные граждане сталкиваются с бюрократическими преградами при обращении.

Вопросы:

1) В чем заключается проблема формирования имиджа в данном случае?
2) Какие меры необходимо принять для устранения противоречия?
3) Как выстроить единую имиджевую политику?

**Кейс 4. Формирование корпоративного стиля.**

Ситуация:

Муниципальному органу необходимо разработать новую концепцию корпоративного стиля и визуальной идентификации.

Вопросы:

1) Какие элементы включает в себя корпоративный стиль?
2) Как связать визуальный имидж с ценностными установками организации?
3) Какие принципы следует учитывать при разработке?

**Кейс 5. Работа с общественным мнением.**

Ситуация:

В регионе внедряется новая система предоставления государственных услуг, которая встречает сопротивление населения.

Вопросы:

1) Какие коммуникативные тактики помогут изменить отношение граждан?

2) Как организовать эффективную информационную кампанию?
3) Какие каналы коммуникации наиболее эффективны для данной целевой аудитории?

**Кейс 6. Оценка эффективности имиджевой политики.**

Ситуация:
Необходимо провести анализ эффективности существующей имиджевой политики государственного органа.

Вопросы:
1) По каким критериям оценивать эффективность?
2) Какие методы исследования общественного мнения использовать?
3) Как измерить степень доверия населения к органу власти?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|---|---|
| Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок | 40 |
| Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. | 30-39 |
| Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий. | 20-29 |
| Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. | 0-19 |



6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий

не требуются.

## 7.Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого

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

Структура практического занятия:

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

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

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## 8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

**Основная литература**

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1998811

2. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 171 с. – ISBN 978-5-907789-31-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=475801

**Дополнительная литература**

1. Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В. Г. Смирновой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 306 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-53401440-2. –Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/56464D93-613C-4AD8-A5B0-18B3AF37EEF5

2. Колмыкова М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова— Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 108 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69938.html. — ЭБС «IPRbooks»

3. Осипова И.Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Осипова И.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Форум, 2009.— 159 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1135. — ЭБС «IPRbooks»

4. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации/ Д. Болдогоев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017.— 288с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68009.html.— ЭБС «IPRbooks»

4. Селентьева, Д. О. Политическая имиджелогия : учебник для вузов / Д. О. Селентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06386-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561574

**Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи от 31 октября 2003 года). URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/corruption.shtml

3. Федеральный закон "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" от 08.05.1994 N 3-ФЗ (последняя редакция)

4. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)

5. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)

6. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция)

7. Федеральный закон "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" от 17.07.2009 N 172-ФЗ (последняя редакция)

8. Федеральный закон от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям

лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

9. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

10. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»

11. Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от ред. от 25.04.2022) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"

12. Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202108160035

13. Национальная стратегия противодействия коррупции (утверждена Указом Президента РФ от 13 апреля 2010 года №460) // Официальный сайт Президента РФ. URL: http://www.kremlin.ru/supplement/565

14. Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (ред. от 12.10.2015) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»)»

15. "Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21))

**Интернет-ресурсы**

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm

3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm

4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/

5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/

6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx

**Иные источники**

1. Сайт Правительства Российской Федерации www.gav.ru
2. Сайт Министерства Финансов Российской Федерации www.minfin.ru .
3. Сайт ЦБ РФ www.cbr.ru
4. Росстат: www.gks.ru
5. Сайт Федеральной налоговой службы России http://www.nalog.ru

6. Научная информационная база для исследований и учебных программ в области бюджетной сферы http://www.budgetrf.ru
7. Интернет-портал Правительства РФ http://www.government.ru
8. Сайт Федерального собрания http://www.gov.ru
9. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
10. Harvard Publishing https://www.hbsp.harvard.edu
11. PricewaterhouseCoopers International Limited http://www.pwc.com
12. Project Management Institute https://www.pmi.org
13. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» https://www.cfin.ru/
14. Портал компании Бизнес-студио. http://www.Businessstudio.ru
15. Сайт консалтинговой компании Инталев.http://www.intalev.ru/
16. Сайт консалтиноговой компании И. Адизеса www.adizes.com
17. Сайт С.П. Курдюмова www.spkurdyumov.ru
18. Сообщество менеджеров www.executive.ru
19. Центр проектного менеджмента https://pm.center/

## 9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

### Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

**Информационные справочные системы**:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «Znanium»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»