

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А.Д.
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление/специальность подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Специализация/профиль/программа подготовки	Реклама и связи с общественностью в политике и государственном управлении
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	8	4	144	52	26	0	26	92	0	0	92	ЭКЗ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВОМ _____

Сорокина Елена Владимировна, к.полит.н., доцент, доцент

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1.4 — Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике

ПК-1.5 — Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-1.4

знания:

- основные функции работы современной пресс-службы ее деятельность в контексте конкретных общественно-политических, деловых и конфликтных ситуаций;
- методы сбора информации о составе и структуре аудиторий;
- методы работы с информацией;

умения:

- уметь на основании полученных знаний заниматься аналитической теоретической и практической деятельностью в профессиональной сфере;
- использовать принципы, навыки и технологии журналистского мастерства для создания контента, используемого в СМИ;
- применять методы работы с информацией;
- определять жанры, функции и типы конкретных СМИ, анализировать результаты массовой коммуникации посредством массмедиа;
- формулировать цели и задачи для пресс-мероприятий составлять план работы;

навыки:

- владеть практическими профессиональными навыками в разных направлениях деятельности пресс-службы независимо от их видов и типов.

ПК-1.5

знания:

- правовые основы функционирования современных пресс-служб;
- главные организационные аспекты пресс-мероприятий;
- нормативно-правовые документы в своей деятельности;

умения:

- собирать и систематизировать научно-практическую информацию по теме исследований в области теории и практики массовой информации;
- анализировать способы и технологии организации коммуникации в медиа-сфере;
- планировать информационные кампании в СМИ;

навыки:

- усвоение типичных приемов общения в современном медиасообществе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ВВЕДЕНИЕ В МЕДИАПЛАНИРОВАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-4 — Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
- ОПК-5 — Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
- ПК-1.5 — Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных
- УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-1.4	ПК-1.5
4	8	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы. Тема 1. Информация и СМИ в современном мире. Тема 2. История развития пресс-службы Тема 3. Классификация и организационная структура пресс-службы Тема 4. Современные пресс-службы Тема 5. Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря Тема 6. Основные направления пресс-службы.	46	16	8	8	30	30	30
4	8	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы. Тема 7. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями Тема 8. Виды и особенности пресс-мероприятий Тема 9. Организация и проведение пресс-конференция Тема 10. Основные PR-документы в работе пресс-службы Тема 11. Правовые основы деятельности пресс-службы.	49	18	9	9	31	35	35
4	8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах. Тема 12. Пресс-служба в коммерческой структуре Тема 13. Пресс-службы политических партий и движений Тема 14. Особенности современных российских государственных пресс-служб Тема 15. Роль Союза Журналистов России Тема 16. Основные направления работы ДИП МИД РФ Тема 17. Пресс-служба Президента РФ.	49	18	9	9	31	35	35
Всего за 8 семестр			144	52	26	26	92	100	100
Всего по дисциплине			144	52	26	26	92	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.	4. Основные направления пресс-службы.	2
2		1. Информация и СМИ в современном мире.	2
3		2. Современные пресс-службы.	2
4		3. Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря.	2
5	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.	6. Организация и проведение пресс-конференция.	3
6		7. Правовые основы деятельности пресс-службы.	3
7		5. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями.	3
8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.	8. Пресс-служба в коммерческой структуре.	3
9		9. Пресс-службы политических партий и движений.	3
10		10. Особенности современных российских государственных пресс-служб.	3
Всего за 8 семестр			26

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Информация и СМИ в современном мире». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	6
2		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Современные пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	8

3		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Основные направления пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.	8
4		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	8
5	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Организация и проведение пресс-конференция». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	10
6		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	10
7		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Правовые основы деятельности пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2.	11
8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Пресс-служба в коммерческой структуре». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	10
9		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Пресс-службы политических партий и движений». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	10
10		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Особенности современных российских государственных пресс-служб». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.	11
Всего за 8 семестр			92

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8					Докл	ДР			Докл	ДР			Тест

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Докл – доклад;
- Тест – тест.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Б. Звездова, Н. П. Кирсанова, Е. В. Сорокина. . Коммуникация как аспект менеджмента. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2010, эл. рес.
2. Г. А. Борщевский. . Связи с общественностью в органах власти. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. . Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-1.4 Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике;

ПК-1.5 Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с общей характеристикой современных российских пресс- служб, с основными формами работы пресс-службы со СМИ и спецификой информационно-аналитической работы пресс-служб в органах государственного управления.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**26 ч.**), практические занятия (**26 ч.**), самостоятельная работа студента (**92 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 52 ч. аудиторных занятий, и 92 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Информация и СМИ в современном мире». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	А. Б. Звездова, Н. П. Кирсанова, Е. В. Сорокина. . Коммуникация как аспект менеджмента: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2010 (1-2)	6
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Современные пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		8
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Основные направления пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.		8
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		8
Итого по разделу 1		30
Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Организация и проведение пресс-конференция». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. . Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Москва: Юрайт, 2020 (1-2)	10
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		10
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Правовые основы деятельности пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2.		11
Итого по разделу 2		31
Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Пресс-служба в коммерческой структуре». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	Г. А. Борщевский. . Связи с общественностью в органах власти: Москва: Юрайт, 2020 (1-4)	10
Подготовка докладов к практическому занятию на		10

тему: «Пресс-службы политических партий и движений». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Особенности современных российских государственных пресс-служб». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.		11
Итого по разделу 3		31

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- доклад;
- тест;
- экзамен.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Доклад

1. История возникновения отечественных пресс-релизов.
2. Современная система СМИ в России: особенности и специфика
3. Типология современных российских СМИ.
4. Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору студента).
5. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7. Цели и задачи современной пресс-службы.
8. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
10. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
11. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на примере любой компании).
12. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
13. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов).
14. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
15. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
16. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
17. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
18. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
19. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
20. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
21. Аккредитация как способ работы с журналистами.
22. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
23. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
24. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
25. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
26. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
27. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.
28. Мониторинг освещения экономической ситуации в Санкт-Петербурге (на базе трех-четырёх периодических изданий).
29. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Санкт-Петербурга.

Для получения положительной оценки доклад должен отвечать следующим условиям:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и

энциклопедической литературой;

- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;
- обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

Тест

1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:

- а) в 1970-х гг.
- б) в 1980-х гг.
- в) в 1990-х гг.

2. Первые пресс-службы были организованы:

- а) в органах государственной власти;
- б) в общественных организациях;
- в) в коммерческих организациях.

3. Объектом деятельности пресс-службы являются:

4. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:

- а) начальнику отдела кадров
- б) руководителю учреждения или предприятия
- в) общему собранию трудового коллектива

5. Функциями пресс-секретаря являются:

- а) информирование СМИ о деятельности организации
- б) организация брифингов, пресс-конференций
- в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации
- г) все вышеперечисленное

Экзамен

При сдаче экзамена, обучающийся выполняет итоговое тестирование по дисциплине. Тестовое задания в полном объеме размещено в фондах оценочных средств.

Отлично 81-100

Хорошо 61-80

Удовлетворительно 41-60

Неудовлетворительно менее 40

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-1.4	ПК-1.5	
4	8	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.	46	16	8	8	30	30	30	Доклад
4	8	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.	49	18	9	9	31	35	35	Доклад
4	8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.	49	18	9	9	31	35	35	Доклад, Тест
Всего за 8 семестр			144	52	26	26	92	100	100	
Всего по дисциплине			144	52	26	26	92	100	100	

Оценочные материалы по дисциплине ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

ПК-1.4 - Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике

- № 1 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Для какого этапа характерно формирование итогового вывода и выработка рекомендаций в рамках информационно-аналитической работы?
- А) Подготовительный этап сбора данных
 - Б) Промежуточный этап анализа собранной информации
 - В) Заключительный этап оформления материалов
 - Г) Постоянный контроль исполнения ранее принятого решения
- № 2 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Основной задачей информационно-аналитической работы в государственном управлении является:
- А) Обеспечение руководства объективной информацией для принятия управленческих решений
 - Б) Выполнение административно-хозяйственной деятельности госорганов
 - В) Предоставление гражданам доступ к государственным услугам онлайн
 - Г) Создание новых законодательных актов
- № 3 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Какие методы используются для анализа социальных сетей и общественного мнения в рамках информационно-аналитической работы?
- А) Экологический мониторинг
 - Б) Статистическое моделирование
 - В) Психологическое тестирование персонала
 - Г) Семантический анализ публикаций в соцсетях
- № 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Важнейшей составляющей информационного сопровождения государственной политики является:
- А) Информирование граждан о деятельности исполнительной власти
 - Б) Эффективное взаимодействие ведомств друг с другом
 - В) Координация международных отношений страны
 - Г) Привлечение инвестиций в экономику регионов
- № 5 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Какие виды информации обрабатываются в рамках информационно-аналитической работы в государственном управлении?
- А) Экономико-статистические данные
 - Б) Результаты спортивных соревнований

- В) Общественное мнение и социальные процессы
- Г) Переписка сотрудников госучреждения
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Какие формы представления результатов информационно-аналитической работы используют государственные органы?
- А) Устные доклады перед руководством
- Б) Ежедневные совещания сотрудников
- В) Научные конференции и симпозиумы
- Г) Аналитические записки и справки
- № 7 Прочитайте текст и установите последовательность
- Расположите последовательно этапы процесса информационно-аналитической работы:
- А) Анализ и интерпретация данных
- Б) Сбор и обработка первичной информации
- В) Формулирование выводов и предложений
- Г) Мониторинг реализации принятых решений
- № 8 Прочитайте текст и установите последовательность
- Установите последовательность этапов подготовки аналитического отчёта:
- А) Проведение экспертных оценок и консультаций
- Б) Разработка структуры отчёта и выбор методов исследования
- В) Оформление результатов исследований и составление текста отчёта
- Г) Определение целей и задач исследования
- № 9 Прочитайте текст и установите соответствие

Методы анализа	Характеристики
1. Статистический метод	А) Выявляет тенденции и взаимосвязи на основе количественных показателей
2. Экспертная оценка	Б) Основан на мнении специалистов в конкретной области
3. SWOT-анализ	В) Оценивает сильные стороны, слабые стороны, возможности и угрозы
4. Контент-анализ	Г) Изучение содержания документов и сообщений для выявления смысловых единиц
5. SWOT-оценка	

- № 10 Прочитайте текст и установите соответствие

Виды информационных ресурсов	Примеры
1. Официальные ресурсы	А) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Внутренняя документация	Б) Приказ Министерства финансов РФ от 08 ноября 2023 г. N 175-н
3. Открытая	В) Данные Росстата о демографической ситуации в стране

информация

4. Внешний мониторинг

5. Внутренний мониторинг

Г) Информация о реакции общественности на решения правительства

№ 11 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вы сотрудник отдела государственной службы, которому поручено подготовить аналитический отчет о динамике безработицы в регионе. Какие показатели будут основными в вашем анализе?

№ 12 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вашему отделу поставлена задача проанализировать эффективность бюджетных расходов на образование. Какими показателями будете оперировать в своем исследовании?

ПК-1.5 - Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Цель информационно-аналитической работы в государственном управлении состоит в следующем:

- А) Оптимизация межведомственного взаимодействия
- Б) Повышение информированности граждан о деятельности госорганов
- В) Принятие обоснованных управленческих решений
- Г) Обеспечение защиты персональных данных граждан

№ 2 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какие методы анализа данных широко используются в информационном обеспечении государственного управления?

- А) Экспериментальные исследования
- Б) Экспертные оценки и интервью
- В) Корреляционный и регрессионный анализ
- Г) Наблюдение за поведением животных

№ 3 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К какому виду деятельности относится подготовка аналитических обзоров и докладов в государственных органах?

- А) Организационная деятельность
- Б) Исполнительская деятельность
- В) Управленческая деятельность
- Г) Нормотворческая деятельность

№ 4 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие элементы включают информационно-аналитическую работу в государственном управлении?

- А) Собираение и накопление информации
- Б) Планирование бюджета ведомства
- В) Анализ полученной информации и создание аналитических продуктов

- Г) Управление кадрами госоргана
- № 5 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Какие направления работ охватывает информационно-аналитическая служба органа власти?
- А) Мониторинг законодательства и нормативных правовых актов
- Б) Ремонт офисных помещений учреждения
- В) Исследования социально-экономических процессов и факторов риска
- Г) Организация питания сотрудников госоргана
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Какие технологии активно используются в современном информационно-аналитическом обеспечении органов власти?
- А) Робототехника
- Б) Геоинформационные системы (ГИС)
- В) Средства мониторинга интернета и социальных медиа
- Г) Электроэнергетика
- № 7 Прочитайте текст и установите последовательность
- Расположите этапы информационно-аналитической работы в правильном порядке:
- А) Интерпретация полученных данных и формулировка выводов
- Б) Сбор первичных данных и их предварительная обработка
- В) Выбор методик анализа и постановка исследовательских вопросов
- Г) Представление результата и разработка рекомендаций
- № 8 Прочитайте текст и установите последовательность
- Расположите типы аналитических документов в порядке возрастания сложности выполняемой задачи:
- А) Справочная записка (краткое изложение фактов)
- Б) Прогностический документ (анализ будущих сценариев)
- В) Проблемно-аналитический материал (обобщение проблемы и предложение путей решения)
- Г) Аналитический обзор (подробный анализ определенного аспекта деятельности)
- № 9 Прочитайте текст и установите соответствие
- | | |
|--------------------|---|
| 1 Анализ рисков | А) Метод сравнения собственных показателей с лучшими аналогичными показателями конкурентов |
| 2 SWOT-анализ | Б) Оценка сильных сторон, слабых мест, возможностей и угроз организации |
| 3 Benchmarking | В) Исследование изменений и определение направлений движения изучаемого явления |
| 4 Trend analysis | Г) Идентификация потенциальных опасностей и расчет вероятности наступления негативных последствий |
| 5 Анализ изменений | |
- № 10 Прочитайте текст и установите соответствие

Информационное медиасфере
сопровождение
деятельности

2 Обеспечение

готовности
органов власти к
чрезвычайным
ситуациям

Б) Постоянный мониторинг среды и обновление базы данных
возможных кризисных ситуаций

3 Мониторинг
общественного
мнения

В) Поддержка принятия оперативных решений органами власти с
использованием современных цифровых инструментов

4 Развитие
технологий
анализа и
прогнозирования

Г) Предложение рекомендаций по улучшению внутренней
коммуникации внутри ведомства

№ 11 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Представьте себя сотрудником информационно-аналитического подразделения администрации города. Вам поступила задача оценить готовность городского хозяйства к зимнему периоду. Какие первоочередные мероприятия вы проведете?

№ 12 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вас попросили составить отчет о состоянии дорожного строительства в регионе. Какой вид анализа данных целесообразно применить для формирования полного представления о ситуации?