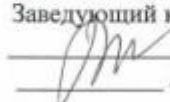


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Факультет управления и развития сельских территорий
Кафедра муниципального управления и социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

А.О. Туфанов

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОТНОШЕНИЯМИ»

(приложение к рабочей программе)
основной профессиональной образовательной программы
Направление подготовки бакалавра
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки бакалавра // магистра)

Тип образовательной программы
академический бакалавриат
Направленность (профиль) образовательной программы
Муниципальное управление

Форма обучения
Очная
Очно-заочная

Санкт-Петербург
2017

Автор

Доцент
(должность)



(подпись)

Полянский Н.В.
(Фамилия И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	19-27

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в карте компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства для проверки формирования компетенции
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы организации научно-исследовательской работы в коллективе, с учетом профессиональных, этнических и культурных различий его членов; - методы культурологического анализа актуальных социокультурных проблем; - важнейшие факторы, влияющие на культурное развитие человечества; - общие закономерности и национальные особенности возникновения и развития культур; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии; - анализировать, выражать и обосновывать свою позицию и вести диалог по проблемам, касающимся ценностного отношения к мировой и отечественной истории и культуре; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную 	2 (или 3 для ОЗФО)	Занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся	Доклады, Зачёт

		<p>мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий; - приемами и методами анализа социокультурных проблем общества; - основами толерантного отношения к культурным ценностям различных народов. - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства. 			
ОПК-4	<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового общения, принципы и методы организации эффективных деловых коммуникаций; - различные технологии, правила и приемы эффективного общения; - принципы организации публичных выступлений; - основные виды презентаций; - методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений; - особенности приемов составления бизнес-презентаций; - инструменты проведения деловых публичных выступлений; - способы поддержки электронных коммуникаций; - основы делового общения; - основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение: публичные 	2 (или 3 для ОЗФО)	<p>Занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся</p>	Доклады, Зачёт

		<p>выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. - составлять презентации бизнес-идей; - оформлять и демонстрировать презентации; - грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы; - соблюдать правила поведения во время проведения презентации; - осуществлять деловое общение; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - навыками организации и проведения деловых коммуникаций; - технологиями поддержания электронных коммуникаций; - навыками составления презентаций; - создания презентаций (MS Power Point); - проведения деловых публичных выступлений; - ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; - делового общения; - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. 			
--	--	---	--	--	--

ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и виды коммуникаций; - структуру процесса коммуникации; - функции и принципы общения; - основные законы психологии; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; - анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; - выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмами общения и контролирования коммуникации; - навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в 	2 (или 3 для ОЗФО)	Занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся	Доклады, Зачёт
------	--	---	--------------------	---	----------------

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия. 			
ПК-11	<p>Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; - основные методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; - роли, функции и задачи современного государственного и процесса в организации; - место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; - правовую основу PR-деятельности органов власти; - виды PR-кампаний. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность позиционирования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, результатов служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; - обеспечивать открытость, доступность общественному контролю деятельность государственных и муниципальных служащих; - анализировать процесс функционирования 	2 (или 3 для ОЗФО)	<p>Занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся</p>	Доклады, Зачёт

		<p>государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными технологиями формирования и продвижения, поддержки имиджа государственной и муниципальной службы; - основными технологиями формирования общественного мнения о деятельности государственных и муниципальных служащих; - навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; - технологиями проведения PR-кампаний; - методами оценки PR-кампаний в органах власти; - навыками установления взаимоотношений с прессой; - навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet. 			
--	--	--	--	--	--

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (ниже порогового)	неполное усвоение (пороговое)	хорошее усвоение (углубленное)	отличное усвоение (продвинутое)	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)							

знать	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие знаний по осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала, понимание материала компетенции	Абсолютное знание материала и понимание применения изучаемой компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
уметь	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие знаний по осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала, понимание материала компетенции	Абсолютное знание материала и понимание применения изучаемой компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
владеть	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие знаний по осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала, понимание материала компетенции	Абсолютное знание материала и понимание применения изучаемой компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).							
знать	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие знаний по осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала, понимание материала компетенции	Абсолютное знание материала и понимание применения изучаемой компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
уметь	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие умений по осваиваемой компетенции	Понимание применения материала	Умение применять познания материала в теории	Умение применять познания материала на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
владеть	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие навыков по осваиваемой компетенции	Понимание значения владения материалом компетенции	Владение материалом компетенции в теории	Владение материалом компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).							
знать	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие знаний по осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала, понимание материала компетенции	Абсолютное знание материала и понимание применения изучаемой компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
уметь	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие умений по осваиваемой компетенции	Понимание применения материала	Умение применять познания материала в теории	Умение применять познания материала на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
владеть	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие навыков по осваиваемой компетенции	Понимание значения владения материалом компетенции	Владение материалом компетенции в теории	Владение материалом компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)

Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).							
знать	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие знаний по осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала осваиваемой компетенции	Знание содержания и теории материала, понимание материала компетенции	Абсолютное знание материала и понимание примененной изучаемой компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
уметь	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие умений по осваиваемой компетенции	Понимание применения материала	Умение применять познания материала в теории	Умение применять познания материала на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)
владеть	2 (или 3 для ОЗФО)	Отсутствие навыков по осваиваемой компетенции	Понимание значения владения материалом компетенции	Владение материалом компетенции в теории	Владение материалом компетенции на практике	Доклад	Зачёт (с оценкой)

2.2 Шкала оценивания компетенций

Оценочное средство: доклад на практическом занятии (доклад и отработка пропущенных занятий на ПЗ).

Шкала оценивания (в соответствии с приложением №4) и ответы на вопросы по теме доклада.

Оценочное средство: зачёт с оценкой

Шкала оценивания: (в соответствии с приложением 4) и в соответствии с критериями оценки знаний студентов.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы докладов:

1. Управление общественными отношениями – паблик рилейшнз (PR – ПР): определение, основные направления деятельности, цели, задачи и функции
2. История зарождения, становления и развитие ПР в США
3. История зарождения, становления и развитие ПР в странах Европы
4. История зарождения, становления и развитие ПР в России

5. Маркетинговые коммуникации и ПР
6. Паблицити и ПР
7. Связи с общественностью и пропаганда
8. ПР, маркетинг, реклама – соотношение понятий
9. Приёмы рекламы и приёмы ПР
10. Интегрированные маркетинговые коммуникации и ПР
11. Брэнддинг и ПР
12. Модели коммуникационной деятельности
13. Информационная политика РФ: проблемы и тенденции развития
14. Зарубежный опыт правового регулирования ПР
15. Российское законодательство и связи с общественностью
16. Роль международных и национальных профессиональных сообществ в разработке этических профессиональных стандартов по ПР
17. Российский Кодекс этических принципов связей с общественностью
18. Толпа – масса – общественность
19. Общественное мнение и ПР
20. Способы управления общественным мнением
21. Миссия организации, коммерческой структуры
22. Программирование и планирование деятельности
23. Принципы выделения и описания целевых аудиторий
24. Выбор средств взаимодействия
25. Оценка эффективности ПР - связей с общественностью
26. Как обеспечить систему работы с журналистами
27. Структура Пресс-службы, роль Пресс-секретаря
28. Пресс-конференция и брифинг (для СМИ)
29. Основные жанры журналистики и ПР
30. ПР-фирмы – варианты, основа их деятельности
31. Служба по связям с общественностью (ПР) в организации
32. Социальная ответственность бизнеса
33. Имидж компании (фирмы) как ключевое понятие ПР

34. Организация и проведение презентаций
35. Политический консалтинг, проведение избирательных кампаний
36. Цивилизованное лоббирование
37. Понятие и сущность имиджа государства
38. ПР и органы власти
39. ПР-службы в органах власти: основные цели, задачи; функции и структура
40. Бюджетный процесс как проблема власти
41. Бюджетный процесс как проблема СМИ
42. Власть – население: основные формы работы, обратная связь
43. Структуры по связям с общественностью в федеральных государственных органах власти
44. Структуры по связям с общественностью в государственных органах власти субъектов Федерации
45. Структуры по связям с общественностью в местных органах власти (в органах местного самоуправления).

Темы Отработок (пропущенные лекции и практические занятия) и докладов на них совпадают с темами докладов на практических занятиях.

Вопросы

для аттестации по итогам освоения дисциплины (зачёт с оценкой)

1. Основные цели и задачи ПР
2. Основные функции ПР (в обществе, в организации).
3. Соотношение понятий маркетинг и ПР.
4. Иерархическая зависимость между рекламой, маркетингом и ПР в предпринимательстве.
5. Паблицити и его роль в госструктурах, предпринимательстве.
6. Понятия интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК) и история возникновения интегрированных маркетинговых коммуникаций (ИМК). Соотношение понятий ПР и ИМК.
7. Общее в ПР и брэндинге. Основные составляющие ПР в брэнде

8. Коммуникативные технологии, предшествовавшие появлению ПР
9. Основные модели коммуникаций, модели коммуникаций по Дж. Грюнигу.
10. Связи с общественностью: история возникновения и развития ПР-связей с общественностью в США.
11. Связи с общественностью: история возникновения и развития в странах Европы.
12. Связи с общественностью: история возникновения и развития ПР-связей с общественностью в России
13. Отечественные и зарубежные ученые и исследователи в истории ПР и в развитии общественных отношений.
14. Основные признаки развитой ПР-отрасли в России.
15. Некоторые Международные и Российские организации по связям с общественностью.
16. Основные нормативно-правовые акты (НПА), регламентирующие ПР-деятельность в России.
17. Проблемы, с которыми приходится сталкиваться ПР-специалисту.
18. Формы правового регулирования массовых коммуникаций и СМИ в США
19. Государственная информационная политика Российской Федерации.
20. Структура и основные положения Российского Кодекса этических принципов ПР-связей с общественностью.
21. Типы коллективного группирования населения: общественность, масса, толпа – основные признаки и отличия.
22. Оптимальный тип для ПР-деятельности, для пропаганды.
23. Общественное мнение и его роль в ПР-деятельности.
24. Способы формирования и управления общественным мнением.
25. Зависимость между уровнем развития информированности, открытости общества и характером общественного мнения.

26. Оценки изменения в общественном мнении. Основные Центры (организации, агентства и проч.) изучения общественного мнения в России.
27. Миссия организации (государственной, коммерческой и общественной структуры). Отличие миссии от рекламного слогана.
28. Характеристики, определяющие качество планирования ПР-деятельности.
29. Особенности и основные этапы стратегического планирования ПР-деятельности организации.
30. Количественные и качественные способы оценки эффективности ПР-деятельности
31. Принципы сегментирования внешней среды организации в ПР.
32. «Своя общественность» в ПР – понятие, принципы.
33. Основные понятия термина «целевая аудитория» и основные подходы деления целевых аудиторий в ПР. Особенности описания целевых аудиторий.
34. Основные средства взаимодействия с целевыми аудиториями, их выбор и оценка эффективности средств взаимодействия с ними.
35. Понятие «система работы со СМИ в ПР» и основные формы работы с журналистами, применяемые в ПР.
36. Структура пресс-службы организации - основные принципы формирования пресс-служб в органах власти (федеральных, региональных) и местных органах самоуправления.
37. Основные цели, задачи и функции структур ПР-службы органов власти и управления.
38. Обязательные подразделения структуры ПР-службы в органах власти (федеральные, региональные) и органах местного самоуправления.
39. Этапы подготовки и проведения пресс-конференций. Эффективность проведения пресс-конференции. Основные отличия пресс-конференция от брифинга.

40. Различия функций журналистики и ПР в информировании общественности через СМИ.
41. Основные жанры ПР-текстов. Основные стилевые требования к написанию пресс-релиза.
42. Некоторые требования к написанию пресс-релиза.
43. Понятие «система работы со СМИ в ПР». Организационные формы ПР-деятельности.
44. Структуры и схемы типовой ПР-фирмы. Порядок формирования структуры ПР-фирмы.
45. Преимущества и недостатки работы с внешней фирмой для заказчика ПР-услуг.
46. Преимущества и недостатки «своей» структуры («своего» подразделения) ПР.
47. Социальная ответственность бизнеса – основные определения, возможная классификация. Особенности российской корпоративной ответственности.
48. Понятие имиджа. Способы создания имиджа. Имидж компании и его виды.
49. Соотношение понятия «имидж» и «репутация» компании (фирмы), продвижение имиджа.
50. Имидж политика и его создание.
51. Формирование имиджа страны в мировом общественном мнении. Основные составляющие имиджа России.
52. Презентация в ПР. Виды презентаций. Проведение презентаций. Основные условия успешности проведения презентации.
53. Специфика ПР в избирательных кампаниях.
54. Победа на выборах и «черные технологии».
55. Роль специальных акций в избирательных кампаниях.
56. Цивилизованное лоббирование.

57. История законодательства по цивилизованному лоббированию в разных странах (в США, в Европе, в России).
58. Формирование кадрового состава пресс-служб в органах власти.
59. История правительственных ПР в России.
60. Основные цели, задачи и функции ПР-службы органов власти.
61. Основные функции структур ПР-службы федерального ведомства.
62. Основные понятия (сроки, документы и проч.) бюджетного процесса в России.
63. Российские органы власти и прозрачность бюджетных процессов.
64. Эффективность применения ПР-технологий в государственных и региональных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (критерии оценки знаний студентов).

Оценивание знаний, умений, навыков (критерии оценки знаний студентов) и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций осуществляется путем проведения процедур текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением университета о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры.

Текущий контроль проводится на практических занятиях в течение семестра
Оценочные средства текущего контроля: доклад, отработка, посещение лекций и практических занятий и проч.

Аттестация проводится во втором семестре в форме «зачёта с оценкой» - для очной формы обучения, или в третьем семестре в форме «зачёта с оценкой» - для очно-заочной (вечерней) формы обучения.

Оценочные средства аттестации: Зачёт (оценкой).

Уровень сформированности компетенций (критерии оценки знаний студентов) определяется: Промежуточной аттестацией, Окончательным проведением «зачёта с оценками» с оценками: «зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «не зачтено» («неудовлетворительно»).

Шкала оценивания. За основу шкалы взята балльная система оценки и ответы на вопросы преподавателя по дисциплине (Приложение 6).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Анализ
докладов в группе
практические занятия по дисциплине «Управление общественными отношениями»
(весенний семестр, 2019 г., по состоянию на (дата))

№	Ф.И.О. студента	Кол-во докладов			ИТОГО докладов	Примечание
		1-й	2-й	3-й		
1.						
Всего человек в группе:		Всего докладов: 45			Сделано всего докладов:	

Примечание.

1. ИТОГО: 3 доклада –

2 доклада –

1 доклад –

0 (нет) докладов –

2. Розовым цветом выделены ФИО-студентов, не имеющих (не выбравших темы докладов), не ходивших на занятия или отчисленных (или переведенных в другие вузы или на другие формы обучения)

3. Желтым цветом выделены ФИО-студентов, не сделавших доклад (доклады) на ПЗ. В скобках даны пояснения (причины).

Балльная система

в рамках дисциплины «Управление общественными отношениями»
(весенний семестр 2018/2019 учебного года)

Предварительный итог за семестр:

Может быть «Зачтено»:

В том числе «Отлично» – 120 баллов и больше

«Хорошо» – 96 – 119 баллов

«Удовлетворительно» – 80 – 95 баллов

Может быть «Не Зачтено»:

Соответственно «Неудовлетворительно» – менее 80 баллов

В том числе «за»:

1. Посещение лекции (одной) – 4 балла

2. Посещение практических занятий (одно занятие) – 2 балла

3. Наличие конспекта лекций (должен быть предъявлен конспект) – 8 баллов

4. Наличие записей всех докладов на практических занятиях (должен быть предъявлен конспект) – 6 баллов

5. Доклад на практическом занятии (семинаре, одна тема) – выставляется преподавателем:

- «Отлично» – 20 баллов (сделан и сдан текст в срок, полностью выполнены все требования преподавателя и локальных нормативно-правовых актов (НПА)),
- «Отлично» с минусом» и «Хорошо» с плюсом – 18 баллов (сделан в срок и сдан текст в срок, полностью выполнены все требования преподавателя и локальных нормативно-правовых актов (НПА), незначительные недоработки по тексту и смыслу доклада, его оформлению),
- «Хорошо» – 17 баллов (сделан в срок и сдан текст в срок, не полностью выполнены требования преподавателя и локальных нормативно-правовых актов (НПА), незначительные недоработки по тексту и смыслу доклада, его оформлению),

- «Хорошо» с минусом» и «Удовлетворительно» с плюсом – 16 баллов (сделан в срок и сдан текст в срок, не полностью выполнены требования преподавателя и локальных нормативно-правовых актов (НПА), значительные недоработки по тексту и смыслу доклада, его оформлению),
 - «Удовлетворительно» – 14 баллов (сделан в срок и сдан текст в срок, не полностью выполнены все требования преподавателя и локальных нормативно-правовых актов (неточности, небрежность в оформлении и проч.), некоторые недоработки по тексту и смыслу),
 - «Удовлетворительно» с минусом – 5 баллов (сделан срок, не выполнены требования преподавателя и локальных нормативно-правовых актов (НПА), серьёзные (существенные) недоработки по тексту и смыслу),
 - «Неудовлетворительно» – 0 баллов (не сделан доклад и, соответственно, не сдан на проверку, практическое занятие, на который был запланирован доклад, пропущено).
6. Доклад на практическом занятии (два докладчика по одной теме) – по 50% баллов каждому докладчику
7. Отработка (одна) – 2 балла (средневзвешенный показатель, реферат сделан и сдан в срок (за, как правило, 10 дней до зачёта)).

Пояснения
к докладам на практических занятиях
для студентов, обучающихся по направлению 38.04.03. Государственное и
муниципальное управление (ГМУ)
по дисциплине «Управление общественными отношениями»
201_ год, осень (весна)

Пояснения.

1. Студенты (докладчики) должны представить преподавателю соответствующие материалы (сообщения, доклад, реферат) в отпечатанном виде (до 10-ти страниц машинописного текста, включая 1-й лист – Титульная страница, список использованной в докладе литературы).

В представленном материале должно быть:

- Содержание,
- Терминология, используемая в представленном материале доклада (термины и определения),
- Выводы (заключение),
- Список использованной литературы, в том числе нормативно правовые акты (НПА), электронные информационные ресурсы.

Студент (докладчик) должен:

1. Перед докладом на занятии прийти к преподавателю с тезисами доклада (сроки устанавливаются и доводятся до студента преподавателем в рабочем порядке).

2. После доклада на занятии должен сдать преподавателю на проверку подписанный и отпечатанный доклад.

3. Титульная страница должна быть оформлена в соответствии с образцом, согласованным с деканатом факультета (прилагается).

4. Некоторые общие требования к текстовому оформлению:

- Текст исполняется шрифтом Times New Roman 14 размером;
- Межстрочный интервал – 1,5;
- Абзац – 15 мм
- Поля: Верхнее поле – 20 мм
Нижнее поле – 20 мм
Левое поле – 30 мм.
Правое поле – 10 мм

• Нумерация страниц – посередине страницы, арабскими цифрами.

Нумерация начинается со второй страницы.

• Материал (доклад) должен быть скреплен (скрепкой либо скрепером) и положен в файл.

В представленном материале (тексте доклада) должна быть подпись исполнителя (или докладчика) на титульном листе.

На сайте СПбГАУ можно найти действующие Правила оформления текстовых документов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
Кафедра управления социально-политическими процессами и истории

ДОКЛАД
на практическом занятии по теме:

Выполнил (а)

(фамилия, имя, отчество полностью)
Подпись студента

Курс 1
Группа № 05331__
Направление подготовки
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Дата представления материала
_____201_ г.

Руководитель

Санкт-Петербург-Пушкин
20__ года

**Информация для отработки
пропущенных занятий (ПЗ и лекции)
по дисциплине «Управление общественными отношениями» в весеннем семестре 201_-
201_ уч.г. (по состоянию на (дата))**

№ доклада	Дата доклада по плану (по графику)	Тема доклада (для отработки)	ФИО студента, гр.	Оценка	ФИО студента, гр.	Оценка
1	2	3	4	5	6	7

Пояснения.

1. В данной таблице указаны темы докладов и ФИО студентов, которые должны представить для отработки по каждой теме, указанной в таблице (столбец № 3), соответствующие сообщения в письменном виде (более 10 страниц машинописного текста, включая 1-й (титульный) лист (страницу) и список литературы (последний лист)). Обучающийся должен прийти на кафедру (пом. 319 уч.корп.№3 или пом.3224 новый уч. корп. к преподавателю (в приёмное время), сдать на проверку отпечатанный и подписанный доклад и вложенный в файл (или подписанные доклады). О конкретном месте сдачи отработки предварительно можно узнать по электронной почте.

2. Некоторые общие требования к текстовому оформлению отработки:

- Текст исполняется в программе WORD-10 и выше (Microsoft Office) шрифтом Times New Roman 14 размером;
- Межстрочный интервал – 1,5;
- Отступление текстового абзаца – 15 мм.
- Поля: Верхнее поле – 20 мм; Нижнее поле – 20 мм
Левое поле – 30 мм; Правое поле – 10 мм
- Нумерация страниц – посередине страницы, со второй страницы, арабскими цифрами

3. Ссылка на оформление текста (на сайте СПбГАУ в Правилах оформления текстовых документов):

<http://spbgau.ru/about/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizacii/documetny/lokalnormakt2>

4. Студенты не ходят на лекции и ПЗ и не аттестованы.

5. Выделено жёлтым цветом – не сделанные доклады на практических занятиях по плану (или по графику).

6. Для удобства студентов в столбцах 1, 2, и 3 указаны темы, даты и номера докладов на практических занятиях.

7. Ряд ячеек выделены и в них написано «Нет докладчика». Это значит, что на практических занятиях были все студенты из группы и докладчики на ПЗ сделали свой доклад.

8. В ряде ячеек записаны несколько студентов. Один доклад (реферат) делают (сдают) несколько студентов. Сдать свои рефераты (доклады) на проверку должны все студенты (каждый из указанных студентов по одной теме).

9. Форма Титульной страницы (титульного листа) для защиты (сдачи) отработки приведена в данном пояснении на последней странице текста – обязательная форма, согласованная с деканатом факультета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
Кафедра управления социально-политическими процессами и истории

ДОКЛАД (РЕФЕРАТ)
(отработка пропущенного занятия)
по теме:

Выполнил (а)

(фамилия, имя, отчество полностью)
Подпись студента

Курс 1
Группа № 05331__
Направление подготовки
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Дата представления материала
_____201_ г.
Руководитель

Санкт-Петербург-Пушкин
201_ года

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ

Оценка «отлично» («зачтено») выставляется Обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему причинно-следственные связи основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему аналитические способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется Обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется Обучающемуся, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по специальности, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой, допустившему ошибки в ответе на зачёте, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется Обучающемуся, обнаружившему серьёзные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Предварительная информация
 по дисциплине Управления общественными отношениями – ПР
 (весенний, осенний) семестр _____ уч. г.
 направление «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
 группа _____ (по состоянию на _____ 20__)

№	Список группы (Ф.И.О. студента)	Посещен. лекций, кол-во баллов	Посещен. ПЗ - семинаров, кол-во баллов	Наличие конспекта лекций, кол-во баллов	Наличие записей докладов на ПЗ, кол-во баллов	Кол-во сделанных докладов на ПЗ, ед., (план/факт, всего баллов)	Отработка, (всего вопросов/отработано), кол-во баллов	Всего баллов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание.