

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Председатель УМС**  
**факультета государственной**  
**культурной политики**  
**Единак А. Ю.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**

**Направление подготовки** *38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление*

**Профиль** *Государственное и муниципальное управление в социально-  
культурной сфере*

**Квалификация (степень. – бакалавр)**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов.*

**Форма обучения: очная**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** - формирование у студентов целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления, формировании комплекса знаний и навыков, необходимых для разработки и практической реализации информационных проектов в публичной сфере, овладение методиками определения эффективности усилий, направленных на гармонизацию отношений организации со своей общественностью; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

**Задачи:**

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными партнерами в целях улучшения управленческих процессов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части ОПОП ВО для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере». Дисциплина основывается на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Социология», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные технологии в управлении». Знания, полученные в процессе изучения данной дисциплины, необходимы при написания выпускной квалификационной работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме

ОПК -7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).*

Компетенция (код и наименование.	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с	Знать: о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка (иностраннных языков, при включении

	<p>использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p>	<p>образовательной организацией в образовательную программу изучения нескольких иностранных языков), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка.</p> <p>Уметь: ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae/ Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета.</p>
--	---	--

		Владеть: системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках.
ОПК -7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	Знать: - принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, специфику взаимодействия с общественностью в сфере публичного управления; - перечень и возможности применения методов, форм и каналов коммуникаций в сфере публичного управления .
	ОПК-7.2 Использует современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления	Уметь: применять на практике технологии связей с общественностью в сфере публичного управления; - использовать современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления.
		Владеть: навыками и приемами внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - навыками и приемами использования методов, форм и каналов в сфере публичного управления.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы - 108 академических часа, из них контактных 34 академических часа, СРС – 110 академических часа, форма контроля – зачет.

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах./ с указанием занятий ,проводимых в интерактивных формах	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра.- опросы, тесты и т.д., Форма промежуточной аттестации (по семестрам. – рубежный контроль, зачеты, экзамены
------------------	----------------------	---------	--	---

			Ле кц ии	Сем инар ы/пр акти ческ ие	ИК Р	СРС	
<b>1</b>	Тема 1. Сущность связей с общественностью и их специфика в органах власти. Модели связей с общественностью	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>15</b>	Тест
<b>2</b>	Тема 2. Правовое регулирование деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>15</b>	Тест, задание на понимание терминов, реферат
<b>3</b>	Тема 3. Особенности организации и функционирования служб по связям с общественностью в органах власти	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>15</b>	Тест, задание на понимание терминов, доклад
<b>4</b>	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>15</b>	Тест, задание на понимание терминов, доклад
<b>5</b>	Тема 5. Особенности взаимодействия PR-структур органов власти с целевыми аудиториями	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>15</b>	Тест, кейс-задачи, доклад
<b>6</b>	Тема 6. Особенности подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов и пресс-туров в органах государственной власти	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>20</b>	Тест, доклад, кейс-задачи
<b>7</b>	Тема 7. Аналитическая работа в пресс-службе	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>15</b>	Тест, доклад, кейс-задачи
<b>8</b>	Итого		<b>18</b>	<b>16</b>		<b>110</b>	Зачет

#### **4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

##### **Тема 1. Сущность связей с общественностью и их специфика в органах власти. Модели связей с общественностью**

Понятие связей с общественностью и их необходимость для органов власти. Три модели связей с общественностью: властвования и подчинения, переходная и управленческая.

Цели и задачи связей с общественностью. Причины недоверия граждан к органам власти. Западный опыт связей с общественностью в органах власти.

##### **Тема 2. Правовое регулирование деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти.**

Конституция Российской Федерации об идеологическом и политическом многообразии, свободе мысли и слова. Законодательство о взаимодействии органов власти и средств массовой информации. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ. Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации».

Правила отнесения информации к государственной тайне. Коммерческая и служебная тайна. Доступ к архивной информации. Аккредитация журналистов. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.

##### **Тема 3. Особенности организации и функционирования служб по связям с общественностью в органах власти**

Субъекты государственного PR-рынка. Пресс-служба как структурная единица государственных органов власти. Особенности методов работы служб по связям с общественностью. Цели и функции пресс-службы. Обязанности пресс-секретаря.

PR-структуры федерального уровня. PR-структура Президента РФ, ее подструктуры и функции. Особенности федерального PR-уровня. Организация работы PR-структур на субъектном уровне. Функционирование PR-служб на местном уровне. Целевые аудитории местных PR-служб. Коммуникативная, аналитико-прогностическая функции PR-служб. Технологии коммуникации муниципальных служащих с населением.

##### **Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы**

Основные варианты структуры пресс-служб. Функции пресс-службы как инструмента взаимодействия со средствами массовой информации. Основные направления деятельности пресс-службы: информационное обеспечение; экспертно-аналитическое обеспечение; консультативно-методическая работа; планирование и координация информационной политики; непосредственное участие в разработке программ и решений; участие в создании творческих продуктов.

Принципы организации работы пресс-службы. Участие в планировании основной деятельности государственного органа. Оперативное получение информации от других структурных подразделений. Наличие хороших контактов в журналистской среде. Профессионализм в обеспечении освещения социальных и политических процессов.

##### **Тема 5. Особенности взаимодействия PR-структур органов власти с целевыми аудиториями**

Основные целевые аудитории PR-структур органов власти. Вовлечение населения в реализацию государственных программ, встречи с населением, альтернативные способы взаимодействия с населением (проведение референдумов, связи с местными ассоциациями, культурные мероприятия и др.).

Взаимодействие с выборными должностными лицами, официальное и неофициальное общение, контроль жалоб, финансовая информация, лоббирование.

Взаимодействие с СМИ. Основные правила работы с СМИ. Соответствие формату СМИ. Пресс-клиппинг как наиболее популярная PR-технология. Менеджмент новостей.

#### **Тема 6. Особенности подготовки и проведения пресс- конференций, брифин- гов и пресс-туров в органах государственной власти**

Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Планирование пресс-конференции. Оповещение и приглашения журналистов. Анонсирующие пресс-релизы. Регистрация и регламент пресс-конференции. Работа ньюсмейкера. Завершающий этап пресс-конференции. Особенности проведения брифингов в государственных органах.

Типовая структура пресс-тура. Организация посещения профильных для тематики пресс-тура объектов. Участие журналистов в корпоративных мероприятиях.

Итоговые совещания в органах государственной власти и местного самоуправления

#### **Тема 7. Аналитическая работа в пресс-службе**

Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе. Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. Мониторинг периодических изданий. Принципы отбора материалов для анализа. Разработка программы анализа материалов периодических изданий. Методы повышения достоверности интерпретации данных. Использование социологической информации для оценки позиций СМИ и их воздействия на аудиторию. Мониторинг телепередач. Анализ эфирной сетки вещания. Программирование и создание архива телевизионных сюжетов. Анализ видеоряда и телепередач, идущих в прямом эфире. Мониторинг радиопередач. Способы фиксации информации для последующего анализа. Мониторинг Рунета. Информационные ленты и порталы. Электронные архивы и их использование в аналитической работе.

### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Тема 1. Сущность связей с общественностью и их специфика в органах власти. Модели связей с общественностью	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция Тестирование Консультирование
2	Тема 2. Правовое регулирование деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция-обсуждение задание на понимание терминов, Консультирование
3	Тема 3. Особенности организации и функционирования служб по связям с общественностью в органах власти	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция-обсуждение исследовательская работа, доклады .Консультирование
4	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция- презентация Доклады, задание на понимание терминов, Консультирование
5	Тема 5. Особенности взаимодействия PR-структур органов власти с целевыми аудиториями	Лекция 5 Семинар 6. Самостоятельная работа	Лекция- презентация Практическое задание , доклад
6	Тема 6. Особенности подготовки и проведения пресс- конференций,	Лекция 6. Семинар 7.	Лекция- презентация исследовательская

	брифингов и пресс-туров в органах государственной власти	Самостоятельная работа	работа, кейс-задачи
7	Тема 7. Аналитическая работа в пресс-службе	Лекция 7. Семинар 8. Самостоятельная работа	Лекция- презентация исследовательская работа, кейс-задачи

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения письменных заданий осуществляется на неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных тем дисциплины осуществляется при помощи выполнения письменных заданий, устного опроса, тестового материала, решения кейс-задач, подготовки докладов и презентаций и др. в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 7 семестре

### **6.1. Система оценивания**

<b>Форма контроля</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Оценка</b>
Текущий контроль:		
-тестирование	УК-4, ОПК-7;	отлично/хорошо/удовлетворительно/ отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворитель но
задание на понимание терминов	ОПК-7	
- рефераты	УК-4	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворитель но
- доклады, презентации	ОПК-7	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворитель но
кейс-задачи	ОПК-7	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворитель но
упражнение	УК-4	зачтено/ не зачтено
Промежуточная аттестация (зачет.)	УК-4, ОПК- 7	Зачтено/ не зачтено

### **6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине**

<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
-----------------------------	---



Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть. в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

**6.3. Оценочные средства (материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)**

**-УК-4**

**Темы рефератов**

1. Основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
2. Организация проведения выставок.
3. Приемы, их сущность, назначение и подготовка проведения.
4. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.
5. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
6. Сущность и основные цели социальной рекламы.
7. Необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью.
8. Формирование корпоративной этики.
9. Цели службы по связям с общественностью в выборных кампаниях.
10. Сравнение эффективности предвыборных действий.

**ОПК-:7**

**Исследовательская работа (доклад, сообщение, презентация)**

**Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов, сообщений, презентаций)**

1. Сущность понятия «черный PR».
2. Реклама и PR-кампании: соотношение понятий.
3. Объединения PR-специалистов в России и за рубежом.
4. Основные преимущества и недостатки профессии пресс-секретаря.
5. Особенности отделов по связям с общественностью в коммерческих, государственных и общественных структурах.
6. Профессиональные награды в области связей с общественностью.
- 7.7. Профессиональные объединения в сфере «связей с общественностью».
- 8..Международная сеть PR-агентств.

9. Анализ наиболее удачных PR-кампаний в мировой и отечественной практике.
10. Законы и нормативные акты, регулирующие деятельность в сфере связей с общественностью.
11. Понятие «общественное мнение».
12. Информационные агентства. Основные направления деятельности.
13. Имидж как средство воздействия на массы.
14. Стратегия конструирования имиджа и политика информационной открытости.
15. Анализ имиджа известной политической персоны.
16. Оценка корпоративного имиджа.
17. Анализ методов и практических приемов, основанных на психологии массового сознания.
18. Анализ предвыборной стратегии ряда политических партий РФ.
19. Календарь мероприятий, реализуемых государственной организацией.
20. Приёмы конструирования новостной информации.

## **Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний**

### **Задания с выбором одного правильного ответа**

#### **ОПК-7**

##### **Пример тестового задания**

1. Что является основной целью PR в органах власти?  
а. продвижение политических партий  
**б. формирование и поддержание доверительных отношений между государством и обществом**  
в. организация избирательных кампаний  
г. проведение рекламных акций
2. Какой канал коммуникации наиболее эффективен для оперативного информирования граждан о решениях власти?  
а. печатные СМИ  
**б. официальные сайты и социальные сети органов власти**  
в. наружная реклама  
г. радиовещание
3. Что такое "обратная связь" в системе государственных коммуникаций?  
а. критика оппозиции  
**б. механизм получения реакции общества на действия власти для корректировки политики**  
в. отчеты перед вышестоящим руководством  
г. внутренние совещания
4. Какой PR-инструмент используется для разъяснения гражданам новых законов и программ?  
а. политическая агитация  
**б. информационные кампании в СМИ и интернете**  
в. предвыборные дебаты  
г. лоббистская деятельность
5. Что такое "кризисные коммуникации" в государственном управлении?  
а. ежедневные брифинги

**б..управление информацией в чрезвычайных ситуациях для минимизации reputational damage**

в.секретные переговоры

г.внутренние расследования

6. Какой принцип является основополагающим для государственного PR?

а.коммерческая выгода

**б..прозрачность и открытость деятельности органов власти**

в.конфиденциальность

г.политическая целесообразность

7. Что такое "гражданское общество" в контексте взаимодействия с властью?

оппозиционные партии

**а.совокупность неполитических организаций, выражающих интересы граждан**

б.государственный аппарат

в.законодательные органы

8. Какой показатель эффективности государственного PR является наиболее важным?

а.количество упоминаний в СМИ

**б.уровень доверия граждан к власти**

в.бюджет на коммуникации

г.число проведенных мероприятий

9. Что такое "информационная открытость" органов власти?

а.работа со СМИ

**б.обеспечение доступа граждан к информации о деятельности госорганов**

в.проведение пресс-конференций

г.публикация годовых отчетов

10. Что такое "имидж государства"?

а.внешняя торговля

**б.совокупность представлений о стране в национальном и международном общественном мнении**

в.государственная символика

г.туристический потенциал

## **Задания с выбором нескольких ответов**

### **УК -4; ОПК- 7**

1. Укажите три наиболее распространенных типа PR-исследований:

а. **социологические исследования**

б. интервьюирование по телефону

в. **опросы**

г. анкетирование

д. **коммуникационный аудит**

е. неформальные исследования

2. Выберите правила построения анкеты:

а. **в анкету необходимо включать только те вопросы, которые помогут в достижении поставленной цели.**

б. в анкете рекомендуется использовать открытые вопросы

в. **в анкете рекомендуется использовать закрытые вопросы**

- г. иногда следует формулировать предвзятые вопросы  
д. **не следует формулировать предвзятые вопросы**  
е. в целях экономии времени респондента следует объединять два разных вопроса в один  
ж. анкету необходимо апробировать
3. Социологические исследования состоят из четырех элементов:  
а. переписка  
б. **анкета**  
в. **выборка**  
г. диалог  
д. **интервью**  
е. **анализ результатов**
4. Существуют четыре типа случайных выборок.  
а. латентная выборка  
б. репрезентативная выборка  
в. **выборка, сформированная путем кластерного отбора** г. систематизированная случайная выборка  
д. **стратифицированная случайная выборка** е. **простая случайная выборка**
5. Из перечисленного, в основе разработки бюджета ПР-программы лежат:  
а. **курс национальной валюты**  
б. оценка стоимости и доступности ресурсов  
в. **оценка уровня ресурсов**  
г. стоимость акций фирмы
6. Из перечисленного, к задачам ПР относятся:  
а. **определение рекомендаций по созданию и совершенствованию имиджа организации**  
б. оптимизация структуры управленческого аппарата  
в. создание новых отделений организации в регионах  
г. **улучшение взаимопонимания между организацией и контактными аудиториями**
7. Из перечисленного, к нормам профессионального поведения, отраженным в Кодексе Института ПР, относятся:  
а. **отказ от одновременного представления интересов конфликтующих сторон**  
б. поддержание тесных контактов с редакциями ведущих СМИ  
в. постоянный мониторинг теле- и радиопрограмм  
г. своевременное опровержение сообщений, компрометирующих фирму  
д. **соблюдение конфиденциальности доверенной информации**
8. К функциям паблик рилейшнз относятся:  
а. **реакция на общественность**  
б. **достижение доверительных и гармоничных отношений**  
в. улучшение социально-экономических показателей  
г. контроль мнения и поведения общественности
9. К принципам паблик рилейшнз относятся:  
а. интуитивность  
б. **комплексность**  
в. **эффективность**  
г. экономичность

## Задания на установление соответствия

### ОПК- 7

1. Установите соответствие между перечисленными функциями службы по связям с общественностью в органах власти и их содержанием:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| А. Аналитическая    | 1. Определение основных направлений политики, целей и методов коммуникаций с адресными группами общественности   |
| Б. Планирования     | 2. Изучение мнений различных слоев населения, мониторинг актуальной ситуации и разработка на их основе рекомендаций по корректировке политики администрации              |
| В. Административная | 3. Разработка организационных принципов PR-службы и управление ею  |
| Г. Координирующая   | 4. Контакты со СМИ, подготовка мероприятий и их проведение, разработка материалов для выступлений руководства  |
| Д. Производственная | 5. Налаживание контактов с другими структурами, с лидерами общественного мнения, гражданскими формированиями, информирование руководства о результатах этой деятельности |

**Правильные ответы:**

А	Б	В	Г	Д
2	1	3	5	4

2. Соотнесите этапы становления связей с общественностью в России с событиями:

- |           |  |
|-----------|--|
| а. 1 этап | 1. проведение первых информационных кампаний           |
| б. 2 этап | 2. открытие представительств международных агентств ПР |
| в. 3 этап | 3. внедрение ПР в практику избирательных кампаний      |

**Правильные ответы:**

а	б	в
2	1	3

**УК-4**

1. Соотнесите направления и задачи, которые четко разграничивают зоны ответственности в коммуникационном плане:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| а. реклама                   | 1. поддержание продаж                        |
| б. ПР информации             | 2. распространение контролируемой информации |
| в. маркетинговые мероприятия | 3. создание положительной репутации          |

**Правильные ответы:**

а	б	в
2	3	1

2. Соотнесите мероприятия ПР и их применение.

- |                      |   |
|----------------------|---|
| а) круглый стол      | 1. встреча представителя футбольной сборной с журналистами с целью сообщить о планах на будущий сезон                                       |
| б) брифинг           | 2. очередной выпуск программы «Времена» Познера, обсуждение вопроса о политических партиях  |
| в) пресс-конференции | 3. встреча представителей управления образования и санэпидемстанции с журналистами по проблеме отравлений в общеобразовательных учреждениях |

**Правильные ответы:**

а	б	в
2	3	1

## Задания на установление последовательности

### УК-4

1. Из перечисленного, правильной последовательностью элементов коммуникационной цепи

- а. кодирование
- б. сообщение
- в. источник
- г. декодирование
- д. получатель

**Правильные ответы:**

А	Б	В	Г	Д
2	3	1	4	5

2. Установите правильную последовательность структурных элементов публичной речи:

- а. исследование и оценка
- б. анализ проблемы
- в. общение
- г. разработка программы

**Правильные ответы:**

А	Б	В	Г
4	1	3	2

3. Установите правильную последовательность этапов подготовки публичного выступления:

- а. постановка цели
- б. составление конспекта речи
- в. выбор или предварительное знакомство с помещением
- г. оценка состава аудитории

**Правильные ответы:**

А	Б	В	Г
1	3	4	2

### Упражнение УК-4

Задание 1.

Игра «Испорченный телефон». Три студента – участника игры выходят из аудитории. Один из двух оставшихся говорит другому несколько фраз, причём задачей последнего является не только запомнить максимальное количество переданной информации, но и запомнить интонацию, тембр,

громкость сообщения. Затем второй студент транслирует сообщение приглашённому в аудиторию третьему студенту, тот – четвёртому, четвёртый – пятому. Затем пятый студент воспроизводит дошедшие до него фрагменты сообщения и зачитывает первоначальный текст. Студентам предлагается определить природу коммуникационного барьера, заблокировавшего прохождение большого массива информации, и высказаться о том, какие фрагменты информации были утеряны, а какие сохранились, и почему.

## **Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора**

### **-ОПК- 2**

1. Планируемые продолжительные усилия, направленные на создание и под держание доброжелательных отношений между организацией и ее общественностью» — это:

- а. маркетинг
- б. паблик рилейшнз
- в. пропаганда
- г. реклама

**Ответ : б**

**Обоснование :** PR (пиар, паблик рилейшнз) — это комплексная деятельность, направленная на выстраивание долгосрочных и взаимовыгодных отношений между организацией и различными контактными группами. В отличие от рекламы, которая нацелена на прямое продвижение товаров и услуг в маркетинге, PR фокусируется на формировании позитивного имиджа, создании благоприятной репутации и укреплении доверия к бренду и организации

2. В процессе коммуникации информация передается невербальными средствами (жестами, мимикой и пр.) на:

- а. 20%
- б. 38%
- в. 55%
- г. 75%

**Обоснование :** эта оценка в 55% невербальных средств (жесты, мимика) основана на исследованиях психолога **Альберта Мейерабиана**, в которых анализировалось влияние на восприятие эмоций при противоречии между словами и невербальными сигналами. В таких ситуациях невербальные сигналы коммуникации доминируют, так как люди подсознательно реагируют на визуальные подсказки быстрее и интуитивнее, чем на речь, но не превышает 55%, поскольку тон голоса добавляет 38% эмоциональной нагрузки, а слова — всего 7%. Меньше 55% быть не может, потому что невербальные элементы фундаментальны для установления доверия и понимания в межличностном общении, что подтверждено множеством последующих исследований по невербальной коммуникации.

## **Задания открытого типа с развернутым ответом**

### **-ОПК- 7**

1. Влияние заинтересованных групп на принятие решений властными структурами — это:
2. «Систематическое распространение сообщений среди численно больших рассредоточенных аудиторий» — это:



3. Продолжите фразу: «Деятельность публичных релейшнз представляет собой некую форму посредничества между ...»
4. Медиакапитал – это...
5. Выборка – это:

№ вопроса	Правильный ответ
1	лоббизм
2	массовая коммуникация
3	органом власти и целевой аудиторией
4	пакет документов и материалов для СМИ
5	отбор группы единиц опроса, которая должна представить совокупность людей, мнение которых стремится узнать исследователь

## - ОПК -7-

### Кейс-задачи

Задание 1. Вы руководитель PR-службы крупной государственной корпорации. По техническим причинам произошел серьезный сбой в работе. Ваши клиенты возмущены, журналисты

начинают активно комментировать ситуацию, говоря о неконкурентоспособности организации, непрофессиональном менеджменте. С какой информацией Вы обратитесь к СМИ? Какую программу PR-мероприятий по успешному преодолению кризиса можно предложить?

Ответ : необходимо восстановить доверие клиентов и опровергнуть негативные нарративы в СМИ, связанные с государственной структурой.

Предполагаемый план действий:

1. Подготовить официальное заявление для СМИ с признанием сбоя, извинениями и указанием технических причин.
2. Предоставить график восстановления и анонсировать пресс-конференцию в течение суток.
3. Запустить регулярные обновления в соцсетях и на сайте для прозрачности.
4. Предложить клиентам компенсации и публично их анонсировать.
5. Провести аудит с экспертами и опубликовать отчет.
6. Возможно организовать пиар-кампанию о модернизации в организации с инвестициями в инфраструктуру.
7. Отслеживать СМИ, опровергать дезинформацию и анализировать эффективность мер в конце кризиса.

Задание 2. Сотрудники МЧС ликвидировали пожар повышенной сложности, при этом возникали нештатные ситуации. Когда журналисты, приехав на место происшествия,

начали брать интервью у свидетелей пожара, двое из них стали говорить, что пожарные прибыли с опозданием и отсутствовало необходимое количество единиц пожарной техники. Какие действия, на Ваш взгляд, должна предпринять служба по связям с общественностью МЧС, чтобы СМИ правильно представили информацию с места события?

**Ответ :** Службе по связям с общественностью МЧС необходимо оперативно отреагировать на заявления, прозвучавшие в СМИ. Следует подготовить официальный комментарий, опровергающий информацию о задержке прибытия и недостаточном количестве техники. В этом комментарии необходимо представить объективные данные о времени прибытия и перечне задействованных средств пожаротушения. Рекомендуется предоставить журналистам для немедленного ознакомления хронологию вызова и разворачивания сил. Важно организовать пресс-тур или брифинг на месте происшествия (или в ближайшее время) для демонстрации реальной картины произошедшего и работы личного состава. Следует подчеркнуть высокий профессионализм сотрудников, успешно ликвидировавших пожар повышенной сложности, несмотря на нештатные ситуации. В целом, необходимо обеспечить прозрачность в информировании общественности для формирования объективной картины произошедшего.

### **Задание 3 :**

1. Ознакомившись с правилами оформления пресс-релиза для СМИ (см. *Приложение 1*), со- ставьте пресс-релиз по поводу одного из недавно состоявшихся событий в студенческой жизни МГИК.
2. На Вашем факультете состоится небольшая пресс-конференция по поводу предстоящей международной научной конференции «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере». Определите, какие материалы необходимо положить в папку информационных материалов (медиа-кит) для журналистов, которые приглашены на эту пресс-конференцию (см. *Приложение 2*).
3. Изучив материалы *Приложения 3* , выделите основные приемы и средства воздействия на общественное мнение, используемые журналистами в предложенной статье. Сделайте выводы относительно декларируемых и скрытых целей автора статьи.

### *Приложение 1*

#### **Правила составления пресс-релиза**

1. Пресс-релиз следует печатать на бланке организации - с названием и адресом.
2. Необходим выигрышный броский заголовок. лучше оформить его в организационном стиле (шрифт, цвет).
3. Важно четко указать: а) название и адрес организации, б) имя и должность лица, которое предоставит дополнительную информацию и его телефон, в) за рубежом - также номер телефона, по которому можно звонить в ночное время, так как редакции центральных газет работают там круглосуточно.
4. На листке нужно указать дату и поставить пометку «к публикации». Это значит, что новость готова к немедленному опубликованию . Если вы хотите, чтобы ньюс-релиз не был опубликован до конкретного срока , на листе сверху необходимо написать : эмбарго и дату публикации.
5. Текст ньюс-релиза печатается на одной стороне листа бумаги, через два интервала и с большими полями для заметок редактора - 3-5 см.
6. Пресс-релиз должен быть кратким - лучше на одну страницу. Если это невозможно, внизу первой страницы делают пометку «см. далее». Лучший объем пресс-релиза - 300-500 слов (1-2 стр.). Дополнительную информацию лучше дать в приложении к пресс-релизу, чем делать длинный пресс- релиз. Параграфы должны быть краткими - 6 строк

максимум. Каждое предложение может являть собой параграф. Слова не следует разрывать для переноса. Параграф должен заканчиваться на странице. А не переносится на следующую - во избежание последствий ошибок набора текста.

Подзаголовки могут помочь в прояснении сути сообщения. Ньюс-релиз должен быть объективен. Все комментарии и цитаты должны быть приписаны организационным официальным лицам.

7. Если упоминаются какие-либо лица, сообщите их полные имена и точное название должности.

8. Приводите точные цифры, избегайте упоминания приблизительных цифр.

9. Иногда целесообразно готовить два варианта пресс-релиза - для центральной и специализированной прессы.

10. К пресс-релизу готовятся дополнительные фактические материалы - для представителей прессы, если они будут звонить.

11. Отправляя пресс-релиз, можно сообщить о наличии фотографий по теме, или приложить миниатюрные отпечатки этих снимков.

12. Если пресс-релиз распространяет консультативная или другая посредническая фирма, это надо указывать - вместе с координаторами посредника.

13. Пресс-релиз от имени организации подписывают ее представители. Важно, чтобы их число не превышало 2-3 человек. Иначе правка и коррективы исказят текст до неузнаваемости.

(Источник: И. Алешина Паблик рилешинз для менеджеров и маркетеров. М., 1997. С.65-67.)

## Приложение 2

**Медиа-кит** — как правило, медиа-кит представляет собой набор документов, картинок, таблиц, в которых содержится самая полная и подробная информация о проекте или компании.

Наиболее широко медиа-кит используется для презентации различных СМИ — газет, журналов, интернет-порталов, телеканалов и т. п. В этих случаях, медиа-кит содержит в себе структуру, содержание, целевую аудиторию, схемы и способы распространения и продвижения. То есть, с помощью изучения этого инструмента потенциальный рекламодатель может получить наиболее полные данные о СМИ и принять решение о возможном использовании в своей рекламной и PR-компании.

### **Правильное и полное содержание медиа-кита:**

- название СМИ;
- личное обращение коллектива (главного редактора, издателя, учредителя, собственника);
- основы концепции СМИ;
- сведения (факты) о СМИ;
- выходные данные и формат СМИ;
- целевая аудитория потребителей (читателей, зрителей) СМИ;
- сведения о дополнительных формах данного СМИ, специальных проектах и т.п.;
- особенности и уникальные характеристики СМИ;
- перечень (при возможности с комментариями) рекламодателей и партнеров СМИ;
- система продвижения (распространения, саморекламы) СМИ;
- описание разделов (частей) из которых состоит СМИ с указанием целесообразности этой схемы;
- стоимость размещения стандартных рекламных и PR-материалов;
- стоимость участия в специальных (нестандартных) рекламных и PR-проектах;
- технические требования к оригинал-макетам, рекламным и PR-материалам;
- контактная информация отдела рекламы и редакции.

## Приложение 3

## Манипулятивные приемы воздействия на общественное мнение

Способы влияния на общественное мнение зачастую носят манипулятивный характер. Манипуляция – это вид психического воздействия, используемый для скрытого внедрения в психику адресата целей, отношений или установок, не совпадающих с теми, которые имеются у него в данный момент.

*Способы манипулирования общественным мнением.*

1. Навешивание ярлыков («красно-коричневая угроза»)
2. Яркие обобщения («сборище встречающих»)
3. Смещение акцента (например, принятие в кампании известной личности).
4. Свидетельства (определенное акцентирование внимания).
5. Перенос или передача «ауры» известного человека на менее известного.
6. Простые парни (прием «мы – такие же, как и вы»).
7. Быть в одной лодке (следование мнению большинства).
8. Подтасовка карт (обсуждение лишь одной стороны событий)
9. Эмоциональные стереотипы («рачительный хозяин»).
10. Запрещенное замалчивание (тонкий намек, предположение).
11. Подрывная риторика (дискредитация мотивов действий человека, чтобы опорочить саму идею). Отношение к другому как к средству достижения собственных целей и скрытый характер воздействия на общественность входят в полное противоречие с сущностными чертами ПР деятельности:

## Вопросы к зачету в 7 семестре

1. Понятие и значение связей с общественностью для органов власти.
2. Модели связей с общественностью в органах власти.
3. Цели и задачи связей с общественностью. Причины недоверия граждан к органам власти.
4. Зарубежный опыт связей органов власти с общественностью.
5. Нормативно-правовые основы связей общественности с органами власти.
6. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ.
7. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
8. Субъекты государственного PR-рынка.
9. Пресс-служба как структурная единица государственных органов власти.
10. Особенности методов работы служб по связям с общественностью.
11. Цели и функции пресс-службы.
12. Пресс-секретарь: его правовой статус и обязанности.
13. PR -структура федерального уровня и ее особенности.
14. PR-структура Президента РФ, ее подструктуры и функции.
15. Организация работы PR-структур на субъектном уровне.
16. Функционирование PR-служб на местном уровне и их функции.
17. Целевые аудитории местных PR-служб.
18. Технологии коммуникации муниципальных служащих с населением.
19. Основные варианты структуры пресс-служб и их функции.
20. Основные направления деятельности пресс-службы.
21. Пресс-служба и журналистская среда: порядок взаимодействия.
22. Основные целевые аудитории PR-структур органов власти.
23. Население как основная целевая аудитория PR-структур органов власти: особенности взаимодействия.
24. Взаимодействие PR-структур органов власти с выборными должностными лицами.
25. Взаимодействие PR-структур с СМИ: основные правила работы.
26. Пресс-клиппинг как наиболее популярная PR-технология.

27. Менеджмент новостей.
28. Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы.
29. Планирование и проведение пресс-конференции.
30. Анонсирующие пресс-релизы.
31. Регистрация и регламент пресс-конференции.
32. Работа ньюсмейкера.
33. Особенности проведения брифингов в государственных органах.
34. Типовая структура пресс-тура.
35. Участие журналистов в мероприятиях государственных органов.
36. Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе.
37. Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела пресс-служб.
38. Мониторинг периодических изданий сотрудниками пресс-служб.
39. Использование социологической информации для оценки позиций СМИ и их воздействия на аудиторию.
40. Мониторинг телепередач сотрудниками пресс-служб.
41. Мониторинг радиопередач сотрудниками пресс-служб.
42. Мониторинг Рунета сотрудниками пресс-служб.
43. Электронные архивы и их использование в аналитической работе сотрудниками пресс- служб.
44. Отношения власти, бизнеса и прессы в современной России.
45. Конфликт со пресс-служб СМИ: порядок и варианты действий.
46. Этика деятельности сотрудников пресс-служб.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### **Основная:**

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564892> (дата обращения: 15.11.2025).
2. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / под редакцией М. М. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20393-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560204> (дата обращения: 15.11.2025)

#### **Дополнительная:**

1. *Борщевский, Г. А.* Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21393-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569895> (дата обращения ; 15.11.2025)
2. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. — 163 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191396> (дата обращения: 15.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562852> (дата обращения: 15.11.2025).

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Официальный сайт Государственного комитета по статистике РФ. URL: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
2. Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
3. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. URL: [https://mosreg.ru/?utm\\_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F](https://mosreg.ru/?utm_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F)
4. Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru>

### Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. Планы семинарских/ практических занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	ВИД РАБОТЫ
1	Тема 1. Сущность связей с общественностью и их специфика в органах власти. Модели связей с общественностью	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы признаки современного информационного общества?</li> <li>2. Охарактеризуйте основных субъектов информационного пространства.</li> <li>3. Как связаны основные типы поведения субъектов информационного пространства и деятельность по связям с общественностью?</li> <li>4. Какие подходы к пониманию сущности деятельности по связям с общественностью существуют в учебной и научной литературе?</li> <li>5. Чем вызвано многообразие определений связей с общественностью?</li> <li>6. Каковы исторические модели представлений о деятельности по связям с общественностью?</li> <li>7. Что такое общественность? Какие факторы влияют на появление общественности?</li> <li>8. Охарактеризуйте подходы к пониманию сущности общественности. Какой подход, по вашему мнению, является наиболее технологичным?</li> <li>9. Назовите цель и задачи деятельности по связям с</li> </ol>

		<p>общественностью.</p> <p>10. Охарактеризуйте основные функции деятельности по связям с общественностью. Какая функция становится ведущей в информационном обществе?</p> <p><b>Практическое задание:</b> Подготовить 10 вопросов для участия в пресс-конференции. Вопросы должны быть по каждому типу вопросов</p>
2	Тема 2. Правовое регулирование деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	<p><b>Вопросы для обсуждения</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика медиарелейшнз в сфере политики и государственного управления</li> <li>2. Правовые и этические основы связи в органах государственной власти и управления.</li> <li>3. Практика организации различного вида политических PRкампаний в России и мире.</li> <li>4. Аналитическое и информационное сопровождение политической кампании.</li> <li>5. Субъекты и объекты GR. Как некоммерческие организации могут влиять на органы государственной власти? Как можно оценить это влияние: как опасную тенденцию или как путь вовлечения гражданского общества в обсуждение общих проблем?</li> <li>6. Особенности деятельности базисных и технологических субъектов GR в России.</li> <li>7. Лоббизм в современной России.</li> </ol>
3	Тема 3. Особенности организации и функционирования служб по связям с общественностью в органах власти	<p><b>Вопросы для обсуждения</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система органов государственной власти РФ.</li> <li>2. Место и роль информационноаналитических отделов в органах государственной власти и управления на общенациональном и региональном уровнях властных отношений.</li> <li>3. Понятие социальных, политических, информационных процессов, их взаимосвязь</li> </ol> <p><b>Практические задания:</b></p> <p>представление устного доклада, сопровождаемого презентацией</p>
4	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы	<p><b>Практические задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка должностных инструкций ПР-специалиста.</li> <li>2. Разработка плана работы ПР-специалиста на 2 недели.</li> </ol>
5	Тема 5. Особенности взаимодействия PR-структур органов власти с целевыми аудиториями	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур с общественно-политическими организациями.</li> <li>2. Традиционные виды информационной работы: пресс-релизы, медиа-акции, «утечка информации», политическая и социальная реклама, заказные статьи.</li> <li>3. Формирование позитивного и/или негативного имиджа.</li> <li>4. Моделирование информационного контекста. Политический маркетинг.</li> </ol> <p><b>Практические задания:</b></p> <p>представление устного доклада, сопровождаемого</p>

		презентацией
6	Тема 6. Особенности подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов и пресс-туров в органах государственной власти	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что понимается под новостью в ПР-деятельности? Что может стать информационным поводом для создания новости?</li> <li>2. Каковы критерии значимости новостей?</li> <li>3. Опишите структуру информационного сообщения?</li> <li>4. Какой элемент содержания сообщения является основным для создания сообщения?</li> <li>5. Что такое пресс-релиз?</li> <li>6. Каковы требования к написанию типичного пресс-релиза?</li> <li>7. Охарактеризуйте приемы усиления информационного воздействия сообщения.</li> <li>8. Какова функция приемов усиления информационного воздействия в формировании общественного мнения?</li> <li>9. Приведите примеры возможных информационных поводов для создания информационных поводов пресс-центра муниципального образования.</li> </ol> <p><b>Практическое задание:</b> написать пресс-релиз для одного из мероприятия, посещенных студентом</p>
7	Тема 7. Аналитическая работа в пресс-службе	<p><b>Практическое задание</b></p> <p>Проведение опросов или исследований различных групп общественности и чиновников. Разработка портрета «современного чиновника».</p>

#### *Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям*

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где в процессе конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

#### *Рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.



Практические занятия по дисциплине призваны обеспечить развитие творческого мышления студентов, познавательной мотивации и профессионального использования знаний в учебных условиях.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, доказательства и опровержения, отстаивания своей точки зрения, демонстрации достигнутого уровня теоретической подготовки. Другие частные цели и задачи, которые ставит преподаватель перед практическими занятиями, - повторение и закрепление знаний, контроль – должны быть подчинены этой главной цели.

Практические занятия являются гибкой формой обучения, предполагающей наряду с направляющей ролью преподавателя интенсивную самостоятельную работу студентов. Практическое занятие связано со всеми видами учебной работы, и, прежде всего с лекционным преподаванием и самостоятельными знаниями студентов. Поэтому эффективность его во многом зависит от качества лекций и самоподготовки студентов.

С целью производства оперативного и промежуточного контроля знаний студентов возможно проведение контрольных опросов и тестов.

#### *Рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену, выполнение домашних практических заданий (рефератов, докладов, презентаций, оформление отчетов по практическим заданиям, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).

#### *Методические рекомендации к подготовке докладов и рефератов*

Изучение курса предусматривает участие студентов в научно-исследовательской работе, включая подготовку сообщений, докладов, рефератов. Тему работы студент определяет самостоятельно, посоветовавшись с преподавателем. Примерные темы работ приводятся в качестве приложений к планам семинарских.

Выполнение работы требует: тщательного анализа нормативно-правовой базы, регламентирующей процессы развития региона; широкого использования статистического материала, монографий, статей из экономических журналов; знания и самостоятельной оценки фактических данных; умения собирать и обрабатывать статистические данные, характеризующие развитие региона; владения навыками выявления тенденций в развитии социально-экономических процессов; максимальной самостоятельности и творчества.

При оформлении работы на титульном листе указывается название вуза, факультета, кафедры; курс, фамилия, имя, отчество автора работы и научного руководителя; тема работы, место и год её защиты.

Во введении обосновывается актуальность, формулируются задачи и цели исследования. В заключении излагаются выводы и предложения автора. В основной части работы аргументированно, логично и последовательно раскрываются содержание темы, основные её теоретические и практические проблемы.

Каждый раздел работы начинается с названия. В тексте обязательны ссылки на источники. При этом указывается автор, название работы, место и год издания, страница

В конце работы составляется список использованной литературы. Вначале указываются государственные документы, законодательные акты, статистические сборники. Названия всех других источников располагаются по алфавиту фамилий их авторов или названий сборников.

Защита работы происходит на семинарском занятии, на научной конференции либо в другой форме. При этом в краткой форме (7 – 15 минут) излагаются основные положения работы и выводы автора.

Лучшие научные работы студентов могут быть рекомендованы для участия в институтском конкурсе научных студенческих работ, в факультетской или межвузовской научной конференции, а также для участия во Всероссийском конкурсе студенческих

научных работ.

#### *Методические указания к выполнению тестовых заданий*

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

**Тест** – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

#### **Виды тестовых заданий**

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развёрнутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

#### Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуются пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

### Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

### Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

### Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

## **Требования к тестовым заданиям**

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

*Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.*

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить. Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

**Эффективность** тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;  
Adobe Photoshop;  
Adobe Premiere;  
Power DVD;  
Media Player Classic.

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)). Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Word, Excel, PowerPoint.

Учебные занятия по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 3

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
-----------------------------------	---

Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель: кандидат социологических наук, доцент Устюжанина Л.В.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

**Наименование направления подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль** Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере

**Цель дисциплины:** формирование у студентов целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления, формировании комплекса знаний и навыков, необходимых для разработки и практической реализации информационных проектов в публичной сфере, овладение методиками определения эффективности усилий, направленных на гармонизацию отношений организации со своей общественностью; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

**Задачи:**

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными партнерами в целях улучшения управленческих процессов.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме

ОПК -7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:** о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка (иностранных языков, при включении образовательной организацией в образовательную программу изучения нескольких иностранных языков), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, специфику взаимодействия с общественностью в сфере публичного управления;- перечень и возможности применения методов, форм и каналов коммуникаций в сфере публичного управления .

**Уметь:** ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб- сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-

информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae/ Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; применять на практике технологии связей с общественностью в сфере публичного управления;

- использовать современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления.

**Владеть:** системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках; навыками и приемами внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;

- навыками и приемами использования методов, форм и каналов в сфере публичного управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.