

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

## **Связи с общественностью в органах власти**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Управление умным городом

Образовательная программа бакалавриата  
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, заочная)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2020

## **Связи с общественностью в органах власти**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Кандидат философских наук, профессор, профессор кафедры  
государственного и муниципального управления, С.А. Гусова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
государственного и муниципального управления  
№ 10 от 04.06.2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы семинарских занятий

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся знаний о специфике работы в структурах пресс-служб органов исполнительной власти различного уровня; овладение механизмом эффективного коммуникационного аудита информационной деятельности государственных структур различного уровня.

Задачи дисциплины заключаются в умении выстраивания отношений органов власти федерального и регионального уровня с гражданами, общественными объединениями и иными структурами гражданского общества.

#### 1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

| Код компетенции | Содержание компетенций  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|---|---|
| ПК-11           | Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | <p><b>Знать:</b> историю развития связей с общественностью в сфере государственного управления;</p> <p>— природу и специфику связей с общественностью в политике;</p> <p>— ситуацию в области реализации государственной информационной политики как внутри страны, так и на международной арене.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками научного анализа проблем современного гражданского общества</p> <p>— базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> <p>— основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> |

#### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Связи с общественностью» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Демография», «Политология», «Риторика», «Социология управления».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Управленческий консалтинг» и т.д.

## 2. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 академических часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 часа, промежуточная аттестация 18 часов, самостоятельная работа обучающихся 54 часа.

| № п/п | Раздел дисциплины/темы   | Семестр | Виды учебной работы (в часах) |         |                      |                      |                          |                        | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|--|---------|-------------------------------|---------|----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---|
|       |  |         | Контактная                    |         |                      |                      | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |   |
|       |  |         | Лекции                        | Семинар | Практические занятия | Лабораторные занятия |                          |                        |   |
| 1.    | Раздел 1. История развития и связей с общественностью в государственном управлении.                                    | 8       | 4                             | 4       |                      |                      |                          | 9                      | Оценка работы на семинаре   |
| 2.    | Раздел 2. Государственная информационная политика Российской Федерации и ее влияние на деятельность пресс-служб.       | 8       | 4                             | 4       |                      |                      |                          | 9                      | Оценка работы на семинаре   |
| 3.    | Раздел 3. Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти на федеральном и региональном уровнях. | 8       | 2                             | 4       |                      |                      |                          | 9                      | Оценка работы на семинаре   |
| 4.    | Раздел 4. Инструменты  | 8       | 4                             | 4       |                      |                      |                          | 9                      | Оценка работы на семинаре   |

|    |   |   |           |           |  |  |           |           |                              |
|----|---|---|-----------|-----------|--|--|-----------|-----------|------------------------------|
|    | деятельности<br>пресс-служб.  |   |           |           |  |  |           |           |                              |
| 5. | Раздел 5.<br>Взаимодействие<br>структур<br>государственной<br>власти и<br>общественных<br>объединений в<br>России.  | 8 | 4         | 4         |  |  |           | 9         | Оценка работы<br>на семинаре |
| 6. | Раздел 6.<br>Деятельность<br>пресс-служб по<br>формированию и<br>продвижению<br>имиджа<br>государственной и<br>муниципальной<br>службы, органов<br>государственной<br>власти. | 8 | 2         | 2         |  |  |           | 9         | Оценка работы<br>на семинаре |
| 7. | Экзамен   | 8 |           |           |  |  | 18        |           | экзамен по<br>билетам        |
| 8. | Итого: <b>114</b>   |   | <b>20</b> | <b>22</b> |  |  | <b>18</b> | <b>54</b> |                              |

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 академических часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 часов, промежуточная аттестация 9 часов, самостоятельная работа обучающихся 93 часа.

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы<br>(в часах) |         |                         |                         |                           | Промежуточная<br>аттестация | Самостоятельная<br>работа    | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости,<br>форма<br>промежуточной<br>аттестации ( <i>по<br/>семестрам</i> ) |
|----------|--|---------|----------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|
|          |  |         | Контактная                       |         |                         |                         | Самостоятельная<br>работа |                             |                              |  |
|          |  |         | Лекции                           | Семинар | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия |                           |                             |                              |  |
| 1        | Раздел 1.<br>История развития<br>и связей с<br>общественностью<br>в<br>государственном | 7       | 2                                |         |                         |                         |                           | 15                          | Оценка работы<br>на семинаре |  |

|   |   |   |          |          |  |  |          |           |                              |
|---|---|---|----------|----------|--|--|----------|-----------|------------------------------|
|   | управлении.   |   |          |          |  |  |          |           |                              |
| 2 | Раздел 2.<br>Государственная<br>информационная<br>политика<br>Российской<br>Федерации и ее<br>влияние на<br>деятельность<br>пресс-служб.                                      | 7 | 2        |          |  |  |          | 16        | Оценка работы<br>на семинаре |
| 3 | Раздел 3.<br>Организация<br>деятельности<br>пресс-служб в<br>органах<br>государственной<br>власти на<br>федеральном и<br>региональном<br>уровнях.                             | 8 | 0,5      | 2        |  |  |          | 15        | Оценка работы<br>на семинаре |
| 4 | Раздел 4.<br>Инструменты<br>деятельности<br>пресс-служб.  | 8 | 0,5      | 1        |  |  |          | 15        | Оценка работы<br>на семинаре |
| 5 | Раздел 5.<br>Взаимодействие<br>структур<br>государственной<br>власти и<br>общественных<br>объединений в<br>России.  | 8 | 0,5      | 2        |  |  |          | 16        | Оценка работы<br>на семинаре |
| 6 | Раздел 6.<br>Деятельность<br>пресс-служб по<br>формированию и<br>продвижению<br>имиджа<br>государственной<br>и муниципальной<br>службы, органов<br>государственной<br>власти. | 8 | 0,5      | 1        |  |  |          | 16        | Оценка работы<br>на семинаре |
| 7 | экзамен   | 8 |          |          |  |  | 9        |           | экзамен по<br>билетам.       |
|   | <b>Итого: 114</b>   |   | <b>6</b> | <b>6</b> |  |  | <b>9</b> | <b>93</b> |                              |

### **3. Содержание дисциплины.**

**Раздел 1.** История развития и связей с общественностью в государственном управлении.

Пресс-службы в государственной системе: модели, генезис, функции. Становление связей с общественностью в государственном управлении США, Германии, Великобритании. Особенности коммуникативного подхода к проблемам общественной жизни в России. Концепция формирования информационного общества. Электронное правительство. Эволюция связей с общественностью и их структур в Российской Федерации.

**Раздел 2.** Государственная информационная политика Российской Федерации и ее влияние на деятельность пресс-служб.

Понятия, роли и функции информационного процесса и информационного пространства. Формирование единого информационного пространства государства. Информационное пространство как объект управления в системе государственной информационной политики. Сущность и содержание государственной информационной политики России. Концепция государственной информационной политики России. Системы обеспечения информационной безопасности. Принципы государственной информационной политики. Особенности деятельности пресс-служб в условиях реализации государственной информационной политики в Российской Федерации.

**Раздел 3.** Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти на федеральном и региональном уровнях.

Правовые и этические основы деятельности пресс-служб в органах власти и управления. Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти на федеральном уровне. Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти на региональном уровне.

**Раздел 4.** Инструменты деятельности пресс-служб.

Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности пресс-служб. Изучение общественного мнения по результатам мониторинга целевых средств массовой информации. Инструментарий пресс-служб и особенности его применения в органах государственной власти и управления. Основные методы, приемы и технологии использования инструментов пресс-служб. Государственный служащий как целевая аудитория корпоративного менеджмента пресс-служб.

**Раздел 5.** Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений в России.

Общественные объединения и организации в современной России. Система и основные принципы взаимодействия между общественными объединениями и государственными структурами.



**Раздел 6.** Деятельность пресс-служб по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, органов государственной власти.

Основные формы и методы взаимодействия пресс-служб органов государственной власти со средствами массовой информации. Природа имиджа. Понятие социального стереотипа. Виды имиджа. Технологии формирования имиджа организации и ее лидера. Целевая аудитория как объект имиджевой коммуникации. Лидеры мнений. Мифологизация политического сознания. Управление репутацией. Имидж лидера и корпоративный имидж. Технологии формирования имиджа государственной гражданской службы.

#### 4. Образовательные технологии

| № п/п | Наименование раздела  | Виды учебных занятий  | Образовательные технологии  |
|-------|---|---|---|
| 1     | 2   | 3   | 4   |
| 1.    | Раздел 1.<br>История развития и связей с общественностью в государственном управлении.                                    | Лекция 1.<br><br>Семинар 1.<br><br>Самостоятельная работа   | Лекция с презентацией<br><br>Развернутая беседа с обсуждением выступлений студентов с презентациями<br><br>Консультирование |
| 2.    | Раздел 2. Государственная информационная политика Российской Федерации и ее влияние на деятельность пресс-служб.          | Лекция 2.<br><br>Семинар 2.<br><br>Самостоятельная работа   | Лекция с презентацией<br><br>Развернутая беседа с обсуждением выступлений студентов с презентациями<br><br>Консультирование |
| 3.    | Раздел 3.<br>Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти на федеральном и региональном уровнях. | Лекция 3.<br><br>Семинары 3,4<br><br>Самостоятельная работа | Лекция с презентацией<br><br>Разбор проблемных ситуаций/контрольная работа<br><br>Консультирование                          |
| 4.    | Раздел 4.<br>Инструменты деятельности пресс-служб.  | Лекция 4.<br><br>Семинары 5,6<br><br>Самостоятельная работа | Лекция с презентацией<br><br>Работа по группам<br><br>Консультирование  |
| 5.    | Раздел 5.<br>Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений в России.                          | Лекция 5.<br><br>Семинар 7.<br><br>Самостоятельная работа   | Лекция с презентацией<br><br>Анализ проблемных ситуаций/ контрольная работа<br><br>Консультирование                         |

|   |  |                        |                                    |
|---|--|------------------------|------------------------------------|
| 6 | Раздел 6.<br>Деятельность пресс-служб по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, органов государственной власти. | Лекция 6.              | Лекция с презентацией              |
|   |  | Семинар 8, 9,10        | Отработка умения работать в группе |
|   |  | Самостоятельная работа | Консультирование                   |

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

| Форма контроля                    | Макс. количество баллов |                   |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|                                   | За одну работу          | Всего             |
| Текущий контроль:                 |                         |                   |
| - опрос                           | 5 баллов                | 30 баллов         |
| - участие в дискуссии на семинаре | 5 баллов                | 10 баллов         |
| - контрольная работа (темы 1-3)   | 10 баллов               | 10 баллов         |
| - контрольная работа (темы 4-5)   | 10 баллов               | 10 баллов         |
| Промежуточная аттестация экзамен  |                         | 40 баллов         |
| <b>Итого за семестр</b>           |                         | <b>100 баллов</b> |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | отлично             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     |            | E          |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине  | Критерии оценки результатов обучения по<br>дисциплине   |
|-------------------------|--|---|
| 100-83/<br>А,В          | «отлично»/<br>«зачтено<br>(отлично)»/<br>«зачтено»                               | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать 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> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/<br>С             | «хорошо»/<br>«зачтено<br>(хорошо)»/<br>«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>     |
| 67-50/<br>D,E           | «удовлетвори-<br>тельно»/<br>«зачтено<br>(удовлетвори-<br>тельно)»/<br>«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</p>  |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине                   | Критерии оценки результатов обучения по<br>дисциплине  |
|-------------------------|---|--|
|                         |   | аттестации.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,<br>сформированы на уровне – «достаточный».  |
| 49-0/<br>F,FX           | «неудовлетвори-<br>тельно»/<br>не зачтено | Выставляется обучающемуся, если он не знает на<br>базовом уровне теоретический и практический<br>материал, допускает грубые ошибки при его<br>изложении на занятиях и в ходе промежуточной<br>аттестации.<br>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в<br>применении теоретических положений при решении<br>практических задач профессиональной направленности<br>стандартного уровня сложности, не владеет<br>необходимыми для этого навыками и приёмами.<br>Демонстрирует фрагментарные знания учебной<br>литературы по дисциплине.<br>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с<br>учётом результатов текущей и промежуточной<br>аттестации.<br>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые<br>за дисциплиной, не сформированы. |

### 5.3. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине

#### «Связи с общественностью в органах государственной власти» (экзамен)

1. Исторические модели связей с общественностью.
2. Американская, англосаксонская, германская, французская типы связей с общественностью.
3. Эволюция связей с общественностью и их структур в Российской Федерации.
4. Типология групп общественности.
5. Информационное пространство как объект управления в системе государственной информационной политики.
6. Государственная информационная политика Российской Федерации.
7. Государственная информационная политика и ее влияние на деятельность пресс-служб в Российской Федерации.
8. Системы обеспечения информационной безопасности.
9. Принципы государственной информационной политики.
10. Правовые основы деятельности пресс-служб в Российской Федерации.

11. Этические основы деятельности пресс-служб в Российской Федерации.
12. Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти и управления на федеральном уровне.
13. Организация деятельности пресс-служб в органах государственной власти и управления на региональном уровне.
14. Инструменты деятельности пресс-служб и особенности их применения в органах государственной власти и управления Российской Федерации.
15. Сущность и содержание внутрикорпоративного менеджмента пресс-служб.
16. Изучение общественного мнения по результатам мониторинга СМИ.
17. Планирование и оценка эффективности деятельности пресс-служб.
18. Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений в Российской Федерации.
19. Работа пресс-служб со средствами массовой информации.
20. Деятельность пресс-служб по формированию имиджа организации и лидера.
21. Природа имиджа.
22. Понятие социального стереотипа.
23. Виды имиджа.
24. Технологии формирования имиджа организации и ее лидера.
25. Целевая аудитория как объект имиджевой коммуникации.
26. Лидеры мнений.
27. Мифологизация политического сознания.
28. Управление репутацией.
29. Имидж лидера и корпоративный имидж.
30. Технологии формирования имиджа государственной гражданской службы.
31. Какие факторы влияют на имидж организации?

Примерные кейсы для проверки овладения компетенцией ПК-11

1. Разработайте концепцию имиджа,
  - a) университета для абитуриентов,
  - b) образовательной школы для родителей,
  - c) банка,
  - d) государственного служащего,
  - e) государственной гражданской службы,
  - f) для ректора вуза,
  - g) для лидера партии.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература:**

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.] ; под редакцией М. М. Васильевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04540-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/450085>
2. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07448-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/442202>

### **Дополнительная литература:**

3. Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика : учебное пособие / под ред. Л.В. Минаева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 319 с. - ISBN 978-5-7567-0642-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104323>
4. Булатова, С.Н. Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие / С.Н. Булатова. - Кемерово : КемГУКИ, 2012. - 80 с. - ISBN 978-5-8154-0229-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227790>

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Консультант-плюс, Гарант, [minobrnauki.gov.ru](http://minobrnauki.gov.ru); [government.ru](http://government.ru); [kremlin.ru](http://kremlin.ru) .  
**Перечень баз данных (БД), информационно-справочные и поисковые систем (ИСС) (2020 год)**

| №п /п | Наименование   |
|-------|--|
| 1     | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br>Web of Science<br>Scopus   |
| 2     | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br>Журналы Cambridge University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis |
| 3     | Профессиональные полнотекстовые БД<br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам<br>Электронная библиотека Grebennikon.ru  |
| 4     | Компьютерные справочные правовые системы<br>Консультант Плюс,  |

|  |        |
|--|--------|
|  | Гарант |
|--|--------|

### **1. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Рабочие места обучающихся (24); рабочее место преподавателя; 1 компьютер, экран, проектор, маркерная доска, система звукоусиления.

Лицензионное программное обеспечение, Windows 7, Microsoft Office 2007(Word, Power Point), Adobe Reader XI, Google Chrome, VLC media player, Kaspersky 10, 7-Zip 16.

### **Перечень ПО**

| №п /п | Наименование ПО             | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|-----------------------------|---------------|---|
| 1     | Microsoft Office 2010       | Microsoft     | лицензионное  |
| 2     | Windows 7 Pro               | Microsoft     | лицензионное  |
| 3     | Microsoft Share Point 2010  | Microsoft     | лицензионное  |
| 4     | Microsoft Office 2013       | Microsoft     | лицензионное  |
| 5     | Windows 10 Pro              | Microsoft     | лицензионное  |
| 6     | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky     | лицензионное  |
| 7     | Microsoft Office 2016       | Microsoft     | лицензионное  |
| 8     | Zoom                        | Zoom          | лицензионное  |

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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.

## **9. Методические материалы**

Планы семинарских занятий

### Семинар 1

#### История связей с общественностью в государственном управлении

1. Исторические модели связей с общественностью и их характеристики.
2. Американская школа связей с общественностью.
3. Англосаксонская школа связей с общественностью.
4. Германская школа связей с общественностью.
5. Французская школа связей с общественностью.
6. Эволюция связей с общественностью и их структур в России.
7. Задачи и функции связей с общественностью в системе государственной власти.

### Семинар 2

#### Государственная информационная политика Российской Федерации

План семинарского занятия

1. Характеристика информационного процесса и информационное пространство.
2. Государственные информационные ресурсы.
3. Принципы формирования государственной информационной политики.
4. Государственная информационная политика Российской Федерации
5. Информационная безопасность Российской Федерации.
6. Основные угрозы в области международной информационной безопасности.

#### Организация деятельности пресс-служб

на федеральном и региональном уровнях

План

1. Задачи и функции деятельности пресс-служб в органах федеральной власти
2. Структура и особенности деятельности пресс-службы Президента Российской Федерации
3. Структура и особенности деятельности пресс-службы Правительства Российской Федерации
4. Структура и функции пресс-службы Аппарата Совета Федерации
5. Основные цели деятельности пресс-служб в органах государственной власти на региональном уровне
6. Особенности деятельности пресс-служб на региональном и муниципальном уровнях.

Семинар 4

Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления

Вопросы для обсуждения

1. В чем главные различия между правовым и этическим регулированием практической деятельности PR-служб органов власти разных уровней?
2. Предположим, что руководитель органа государственной власти решил установить в официальном порядке режим оплаты журналистам и редакциям СМИ их участие в его пресс-конференциях. Нарушается ли в этом случае закон? Если «Да», то какой?
3. В каких случаях распространение скрытой аудио и видеозаписи законом допускается? Каким именно законом?
4. Каковы требования российского законодательства относительно распространения в Интернете слухов, компроматов, недостоверной или незаконной информации?
5. Кого следует считать субъектом юридической ответственности за размещенный на форуме сайта СМИ незаконный или вредный контент?
6. Как соотносится авторское право с правом каждого свободно получать и распространять информацию?

Кейсы по теме «Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления»

Кейс 1.

Дано: вы являетесь пресс-секретарем и одновременно руководителем пресс-службы мэра крупного города, в котором произошла техногенная катастрофа (авария на предприятии, повлекшая за собой человеческие жертвы)  
Необходимо дать рекомендации мэру по общению с прессой. Составьте план действий пресс-службы мэра в данной ситуации.

### Кейс 2.

На основе ст. 13 федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ проанализируйте содержание сайтов органов государственной власти на предмет их соответствия требованиям закона.

### Кейс 3.

Сравните цели и функции пресс-служб администрации Краснодарского края с аналогичными параметрами Управления Пресс-службы и информации Президента Российской Федерации. В чем сходство и отличия?

## Семинар 5

### Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности пресс-служб. Инструменты деятельности пресс-служб

1. Изучение общественного мнения по результатам мониторинга целевых средств массовой информации.
2. Планирование и оценка эффективности деятельности пресс-служб.
3. Документальное сопровождение политической PR-деятельности.
  - Правило конфиденциальности информации и источника,
  - Основные группы PR-документов.
4. Основные мероприятия PR-служб.
5. Информационные технологии пресс-служб (Спин-докторинг, Спичрайтинг и др.).

## Семинар 6

### Внутрикорпоративный менеджмент пресс-служб

#### План

1. Основные категории внутрикорпоративного менеджмента (корпоративная культура, традиции, нормы и ценности коллектива и т.п.).
2. Кодекс корпоративной этики пресс-служб.
3. Инструментарий внутрикорпоративного PR (информационный инструментарий, аналитический инструментарий и др.).
4. Значение корпоративных мероприятий (обучающие семинары, корпоративные праздники, материальное поощрение, моральное поощрение и т.д.).

## Семинар 7

### Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений в России

1. Организационно-правовые формы общественных объединений.
2. Общественные объединения в современной России.
3. Законодательная база функционирования общественных объединений России.

4. Основные направления и принципы взаимодействия между общественными объединениями и государственными структурами.
5. Проблема «лоббирования» в Российской Федерации.

### Семинар 8

#### Работа пресс-служб со средствами массовой информации

1. Пресс-службы в роли посредника между государством и обществом.
2. Основные принципы общения госструктур с представителями СМИ.
3. Основные правила проведения телеинтервью.
4. Ведение базы данных СМИ.
5. Особенности взаимодействия пресс-служб и СМИ.

### Семинар 9

#### Деятельность пресс-служб по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, органов государственной власти

1. Природа имиджа.
2. Понятие социального стереотипа.
3. Виды имиджа.
4. Технологии формирования имиджа организации и ее лидера.
5. Целевая аудитория как объект имиджевой коммуникации.

### Семинар 10

#### Технологии формирования имиджа

1. Лидеры мнений.
2. Мифологизация политического сознания.
3. Управление репутацией.
4. Имидж лидера и корпоративный имидж.
5. Технологии формирования имиджа государственной гражданской службы.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Связи с общественностью в органах государственной власти» относится к дисциплинам вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления ИЭУП.

Целью дисциплины является формирование у обучающихся знаний о специфике работы в структурах пресс-служб органов исполнительной власти различного уровня; овладение механизмом эффективного коммуникационного аудита информационной деятельности государственных структур различного уровня.

Задачи дисциплины заключаются в умении выстраивания отношений органов власти федерального и регионального уровня с гражданами, общественными объединениями и иными структурами гражданского общества.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-11 – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** историю развития связей с общественностью в сфере государственного управления.

**Уметь** самостоятельно анализировать природу и специфику связей с общественностью в политике; ситуацию в области реализации государственной информационной политики как внутри страны, так и на международной арене.

**Владеть** навыками научного анализа проблем современного гражданского общества.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой..

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часов.