

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра политических наук и технологий

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой политических наук и  
технологий  
Протокол от «29» августа 2017 г.  
№ 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
СОВРЕМЕННЫЕ PR-ТЕХНОЛОГИИ В  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГМУ  
(Б1.В.ДВ. 5.2)**

краткое наименование дисциплины – не устанавливается  
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль):

«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Автор – составитель:**

канд. ист. наук. доцент, декан факультета политики и международных отношений С.В. Козлов

**Заведующий кафедрой политических наук и технологий**

канд. ист. наук. доцент А.Ю. Малышев

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |     |
|--|-----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....   | 4   |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....   | 5   |
| 3. Содержание и структура дисциплины .....   | 6   |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....  | 12  |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 21  |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..... | 25  |
| 6.1 Основная литература .....  | 25  |
| 6.2 Дополнительная литература.....   | 25  |
| 6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....  | 25  |
| 6.4 Нормативные правовые документы.....  | 256 |
| 6.5 Интернет-ресурсы.....  | 256 |
| 6.6.Иные источники.....  | 267 |
| 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....   | 277 |

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 «Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код этапа освоения компетенции  | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|---|---|--|
| ОК-3            | готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала   | ОК-3.3  | способность к разработке программы саморазвития и подбору средств, методов решения задач в профессиональной сфере  |
| ОПК-2           | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности  | На очной форме обучения<br>ОПК-2.3<br>На заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ<br>ОПК-2.2. | способность вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке<br>способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке. |
| ПК-17           | способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ | На очной форме обучения<br>ПК-17.3<br>На заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ<br>ПК 17-2  | способность к проведению экспертной или аналитической работы;<br>способность к разработке программы, проведению экспертной или аналитической работы, и подготовки отчета по ней                  |

1.2. В результате освоения дисциплины у магистрантов должны быть сформированы:

Таблица 2

| Профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|---------------------------|--------------------------------|--|
| Не устанавливаются        | ОК-3.3                         | на уровне знаний: основные методы творческой и успешной управленческой деятельности    |
|                           |                                | на уровне умений: определения собственных возможностей к саморазвитию и самореализации |
|                           |                                | на уровне навыков: подготовка плана и  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | содержания лекции  |
| На очной форме обучения<br>ОПК-2.3                                   |  | на уровне знаний: о теории и практике профессиональных коммуникаций на русском и иностранном языках                                  |
| На заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ<br>ОПК-2.2 |  | на уровне умений: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания на русском и иностранном языках  |
|  |  | на уровне навыков: по осуществлению деловой переписки и поддержке электронных коммуникаций на русском и иностранном языках           |
| На очной форме обучения<br>ПК-17.3                                   |  | на уровне знаний: методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук для осуществления экспертной и аналитической работы |
| На заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ<br>ПК 17-2 |  | на уровне умений: проведения экспертной или аналитической работы   |
|  |  | на уровне навыков: по подготовке аналитического или экспертного отчета   |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения – 44 час. (14 час. лекций, 30 час. семинарских занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 100 час.; для заочной формы обучения – на контактную работу с преподавателем: 16 час. (4 час. лекций, 12 час. семинарских занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 128 час., для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ - на контактную работу с преподавателем: 2 час. (2 час. лекций), на самостоятельную работу обучающихся – 142 час.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

### Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 «Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ» изучается магистрантами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре, магистрантами заочной формы обучения на 2-3 курсе в 4-5 семестре (сессии), заочной формы с применением ЭЛ, ДОТ – на 3 курсе в 5 семестре (сессии).

Дисциплины реализуется после изучения следующих дисциплин: Б1.Б.2 Теория и механизмы современного государственного управления, Б1.Б.3 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления, Б1.Б.5 Правовое обеспечение государственного

и муниципального управления; Б1.В.ОД.1 Иностранный язык в профессиональной сфере; Б1.В.ОД.2 Методология научного исследования; Б1.В.ДВ.1 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе; Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

| № п/п                           | Наименование тем (разделов)   | Объем дисциплины, час. |   |    |             |     | СР          | Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации |
|---------------------------------|---|------------------------|---|----|-------------|-----|-------------|--|
|                                 |   | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |             |     |             |  |
|                                 |   |                        | л   | лр | пз          | КСР |             |  |
| <b>Очная форма обучения</b>     |   |                        |   |    |             |     |             |  |
| <b>Раздел 1.</b>                | <b>Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная и проектная деятельность</b> | <b>56</b>              | <b>6</b>  |    | <b>10</b>   |     | <b>40</b>   |  |
| Тема 1.1.                       | Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность                    | 26                     | 2   |    | 4           |     | 20          | УО <sub>1</sub>  |
| Тема 1.2.                       | Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ                        | 30                     | 4   |    | 6           |     | 20          | УО <sub>2</sub> ПЗ <sub>1</sub> Дд <sub>1</sub>                              |
| <b>Раздел 2.</b>                | <b>Взаимодействие с различными целевыми аудиториями</b>   | <b>88</b>              | <b>8</b>  |    | <b>20</b>   |     | <b>60</b>   |  |
| Тема 2.1.                       | Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ  | 28                     | 2   |    | 6           |     | 20          | УО <sub>3</sub> ПЗ <sub>2</sub> ПК <sub>1</sub> ,                            |
| Тема 2.2.                       | Технологии взаимодействия с прессой   | 32                     | 4   |    | 8           |     | 20          | УО <sub>4</sub> ПЗ <sub>3</sub> ПК <sub>2</sub> ,                            |
| Тема 2.3.                       | Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ  | 28                     | 2   |    | 6           |     | 20          | УО <sub>5</sub> ПЗ <sub>4</sub> Дд <sub>2</sub>                              |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   |                        |   |    |             |     |             | <b>Зачёт с оценкой</b>   |
| <b>Всего:</b>                   |   | <b>144</b>             | <b>14</b>   |    | <b>30</b>   |     | <b>100</b>  | Ак.ч   |
|                                 |   | <b>4</b>               | <b>0,39</b>   |    | <b>0,83</b> |     | <b>2,78</b> | ЗЕ   |
|                                 |   | <b>108</b>             | <b>10,5</b>   |    | <b>22,5</b> |     | <b>75</b>   | Ас.ч   |

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), контрольная работа (КР), доклад (Дд), проверка конспектов (ПК), практическое задание (ПЗ).

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. |   |    |    |     | СР | Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации |
|-------|-----------------------------|------------------------|---|----|----|-----|----|--|
|       |                             | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |     |    |  |
|       |                             |                        | л   | лр | пз | КСР |    |  |

Таблица 4

| № п/п                         | Наименование тем (разделов)   | Объем дисциплины, час. |   |    |          |     | СР        | Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации |
|-------------------------------|---|------------------------|---|----|----------|-----|-----------|--|
|                               |   | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |          |     |           |  |
|                               |   |                        | л   | лр | пз       | КСР |           |  |
| <i>Заочная форма обучения</i> |   |                        |   |    |          |     |           |  |
| <b>Раздел 1.</b>              | <b>Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная и проектная деятельность</b> | <b>48</b>              | <b>2</b>  |    | <b>6</b> |     | <b>40</b> |  |
| Тема 1.1.                     | Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность                    | 24                     | 1   |    | 3        |     | 20        | УО <sub>1</sub> ,  |
| Тема 1.2.                     | Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ                        | 24                     | 1   |    | 3        |     | 20        | ПЗ <sub>1</sub> УО <sub>2</sub>  |
| <b>Раздел 2.</b>              | <b>Взаимодействие с различными целевыми аудиториями</b>   | <b>72</b>              | <b>2</b>  |    | <b>6</b> |     | <b>64</b> |  |
| Тема 2.1.                     | Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ  | 24                     | 1   |    | 2        |     | 21        | ПЗ <sub>2</sub>  |
| Тема 2.2.                     | Технологии взаимодействия с прессой   | 24                     | 1   |    | 2        |     | 21        | ПК   |

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), контрольная работа (КР), доклад (Дд), проверка конспектов (ПК), практическое задание (ПЗ).

| № п/п                           | Наименование тем (разделов)                                  | Объем дисциплины, час. |   |    |             |             | СР          | Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации |
|---------------------------------|--|------------------------|---|----|-------------|-------------|-------------|--|
|                                 |  | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |             |             |             |  |
|                                 |  |                        | л   | лр | пз          | КСР         |             |  |
| Тема 2.3.                       | Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ | 24                     |   |    | 2           |             | 22          | Дд   |
| Выполнение контрольной работы   |  | 20                     |   |    |             |             | 20          | Текст КР   |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |  | <b>4</b>               |   |    |             | <b>4</b>    |             | <b>Зачёт с оценкой</b>   |
| <b>Всего:</b>                   |  | <b>144</b>             | <b>4</b>  |    | <b>12</b>   | <b>4</b>    | <b>124</b>  | Ак.ч   |
|                                 |  | <b>4</b>               | <b>0,11</b>   |    | <b>0,33</b> | <b>0,11</b> | <b>3,45</b> | ЗЕ   |
|                                 |  | <b>108</b>             | <b>3</b>  |    | <b>9</b>    | <b>3</b>    | <b>93</b>   | Ас.ч   |

Таблица 5

| № п/п   | Наименование тем (разделов)   | Объем дисциплины, час. |   |            |            |     | СР        | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---|---|------------------------|---|------------|------------|-----|-----------|--|
|   |   | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |            |            |     |           |  |
|   |   |                        | л/эо, дот   | лр/эо, дот | пз/эо, дот | КСР |           |  |
| <i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i> |   |                        |   |            |            |     |           |  |
| <b>Раздел 1.</b>                                    | <b>Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная и проектная деятельность</b> | <b>72</b>              | <b>2</b>  |            |            |     | <b>70</b> |  |
| Тема 1.1.   | Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность                    | 37                     | 1   |            |            |     | 36        | Электронный семинар 1  |
| Тема 1.2.   | Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ                        | 35                     | 1   |            |            |     | 34        |  |
| <b>Раздел 2.</b>                                    | <b>Взаимодействие с различными целевыми аудиториями</b>   | <b>68</b>              |   |            |            |     | <b>68</b> |  |



| № п/п                           | Наименование тем (разделов)                                  | Объем дисциплины, час. |   |    |    |             | СР           | Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации |
|---------------------------------|--|------------------------|---|----|----|-------------|--------------|--|
|                                 |  | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |             |              |  |
|                                 |  |                        | л   | лр | пз | КСР         |              |  |
| Тема 2.1.                       | Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ     | 22                     |   |    |    |             | 22           | Электронный семинар 2  |
| Тема 2.2.                       | Технологии взаимодействия с прессой                          | 24                     |   |    |    |             | 24           |  |
| Тема 2.3.                       | Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ | 22                     |   |    |    |             | 22           |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |  | <b>4</b>               |   |    |    | <b>4</b>    |              | <b>Зачёт с оценкой</b>   |
| <b>Всего:</b>                   |  | <b>144</b>             | <b>2</b>  |    |    | <b>4</b>    | <b>138</b>   | Ак.ч   |
|                                 |  | <b>4</b>               | <b>0,05</b>   |    |    | <b>0,11</b> | <b>3,84</b>  | ЗЕ   |
|                                 |  | <b>108</b>             | <b>1,5</b>  |    |    | <b>3</b>    | <b>103,5</b> | Ас.ч   |

## **Содержание дисциплины**

### **Раздел 1. Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная и проектная деятельность**

#### **Тема 1.1. Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность**

Актуальное понятие связей с общественностью. Базисные и технологические субъекты PR-коммуникации. Функции связей с общественностью: аналитико-прогностическая, организационно-технологическая, информационно-коммуникативная, консультационно-методическая и социально-гуманистическая. Специфика государственного и муниципального PR. Отличия PR-технологий в сфере государственного и муниципального управления от бизнес-PR. Компоненты связей с общественностью в органа власти. Функции государственного и муниципального PR. Организационные структуры связей с общественностью в органах власти: пресс-секретарь, пресс-центр, отдел по работе с прессой, PR-служба (департамент/управление информации). Функции отдельных структурных подразделений PR-службы: отделов по связям с политическими партиями и по связям с общественными организациями, информационно-аналитической службы, общественной приёмной, телевизионного, радио- и фотоотдела.

#### **Тема 1.2. Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ**

Формула RACE как один из самых известных проектных подходов к PR-деятельности. Первый этап (Research): определение проблем и мониторинг социального окружения. Последовательность действий по изучению социального окружения. Аналитическое досье и его структура. Социологические исследования. Информационный и коммуникационный аудит. Второй этап (Action): разработка программы и сметы. Общее и специальное планирование. Определение целей и задач. Определение целевых и ключевых аудиторий. Определение целевых СМИ. Составление рабочего плана. Целевой или проектный вариант рабочего плана. Третий этап (Communication): действие и коммуникация. Метод создания специальных событий. Составление сообщения. Контролируемые и неконтролируемые средства коммуникации. Четвертый этап (Evaluation): оценка. Количественные и качественные методы оценки эффективности. Оценка эффективности отдельных PR-инструментов.

### **Раздел 2. Взаимодействие органов власти с различными целевыми аудиториями**

#### **Тема 2.1. Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ**

Граждане как основная целевая аудитория государственного и муниципального PR. Программы взаимодействия с гражданами. Рутинные, позитивные и внешние взаимоотношения между государственной или муниципальной организацией и населением. Альтернативные способы взаимодействия с населением. Основные формы взаимодействия с партиями и выборными должностными лицами. Взаимодействие с профессиональными союзами и гражданскими объединениями. Государственные (муниципальные) служащие как внутренняя аудитория связей с общественностью в органах власти. Организация специальных событий.

## **Тема 2.2. Технологии взаимодействия с прессой**

Понятие медиарелейшнз. Производство и смысловое позиционирование новостей. Основной и дополнительный вес новости. Материалы для прессы. Правила составления и размещения пресс-релизов. Анонсирующий и новостной пресс-релизы. Другие виды текстов для СМИ: информационное письмо (бэкграундер), биография, факт-лист, лист вопросов-ответов, заявление, именная статья, отчёт, комментарий. Медiateксты: фичер, кейс-история, обзорно-аналитическая статья, интервью. Мероприятия, организуемые для журналистов: пресс-конференция, брифинг, пресс-тур.

## **Тема 2.3. Использование Интернет-коммуникации в деятельности органов ГМУ**

Особенности работы с Интернет-коммуникациями. Организация и ведение официального сайта. Типичный формат сайта государственной структуры. Художественные и функциональные особенности официального сайта. Линейная, древовидная и решетчатая структура сайта. Работа с блогами. Уровни доступа к записям на сайтах и блога. Ведение Интернет-дневников как эффективный инструмент персонального PR. Работа с социальными сетями. Качественные отличия социальных сетей и блогов. Использование различных функций в социальных сетях.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.5.2 «Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

##### Для очной, заочной форм обучения

| Тема (раздел)    |   | Методы текущего контроля успеваемости   |
|------------------|---|---|
| <b>Раздел 1.</b> | <b>Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная и проектная деятельность</b> |   |
| Тема 1.1.        | Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность                    | Устный ответ на вопросы опроса  |
| Тема 1.2.        | Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ                        | Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально /в составе малой группы<br>Выступление с докладом (презентацией) |
| <b>Раздел 2.</b> | <b>Взаимодействие с различными целевыми аудиториями</b>   |   |
| Тема 2.1.        | Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ  | Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально /в составе малой группы<br>Письменное выполнение конспектов      |
| Тема 2.2.        | Технологии взаимодействия с прессой   | Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально /в составе малой группы<br>Письменное выполнение конспектов      |
| Тема 2.3.        | Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ  | Устный ответ на вопросы опроса, по практическому заданию индивидуально /в составе малой группы<br>Выступление с докладом (презентацией) |

Таблица 7

##### Для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

| Тема (раздел)    |   | Методы текущего контроля успеваемости  |
|------------------|---|--|
| <b>Раздел 1.</b> | <b>Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная и проектная деятельность</b> |  |
| Тема 1.1.        | Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность                    | Письменный ответ на задания электронного семинара.<br>Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| Тема 1.2.        | Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ | электронного семинара  |
| <b>Раздел 2.</b> | <b>Взаимодействие с различными целевыми аудиториями</b>                          |  |
| Тема 2.1.        | Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ                         | Письменный ответ на задания электронного семинара.<br>Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара |
| Тема 2.2.        | Технологии взаимодействия с прессой  |  |
| Тема 2.3.        | Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ                     |  |

4.1.2 Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): устного ответа на вопросы, тестирования на бумажных носителях/ с использованием специализированного программного обеспечения и устного/письменного выполнения практического задания (письменного контрольного задания). Выбор метода оценивания осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к зачету.

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

### **Примерные вопросы для подготовки к устным опросам**

#### **Тема 1.1. Связи с общественностью в органах ГМУ как информационно-коммуникативная деятельность**

1. Что такое информационный повод?
2. Какова роль информационных поводов медиарилейшнз?
3. Как можно классифицировать информационные поводы?

#### **Тема 1.2. Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ**

1. В чем суть информационных поводов, созданных в технике «подстраивания» и «сконструированных»? Какой из них сложнее организовать?
2. Какова роль деловой корреспонденции в коммуникативной деятельности органов ГМУ?
3. Почему особая важность придется правильному оформлению деловых писем?

#### **Тема 2.1. Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ**

1. Можно ли считать синонимичными понятия «специальное событие» и «специальное мероприятие»?
2. Каковы коммуникативные цели специально организованных событий?
3. Почему специально организованные события более эффективны для целей PR, чем события естественные?

#### **Тема 2.2. Технологии взаимодействия с прессой**

1. В чём основные различия презентации и пресс-конференции?
2. Чем различаются анонсирующий и новостной пресс-релизы?
3. Чем характеризуется бэкграундер как вид текста для СМИ?

### **Тема 2.3. Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ**

1. В чём заключаются особенности работы с Интернет-коммуникациями?
2. Каковы правила организации и ведения официального сайта?
3. Каков типичный формат сайта государственной структуры?

### **Типовые практические задания**

#### **Тема 1.2. Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ**

1. Разработайте целевую PR-кампанию (тезисы, аргументы, целевые аудитории, каналы выхода на них, медиаплан, мероприятия) для обеспечения поддержки строительства Ледовой арены в областном центре, которую планирует осуществлять администрация области.

#### **Тема 2.1. Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ**

1. Составьте рабочий план подготовки презентации снегоуборочной техники, поступившая в ваш город в рамках федеральной целевой программы «10 тысяч километров нормальных дорог» (план должен включать не менее 5 пунктов).

#### **Тема 2.2. Технологии взаимодействия с прессой**

1. Напишите новостной пресс-релиз на тему «Пресс-конференция мэра города о подготовке к отопительному сезону» (дополнительные данные, необходимые для оформления пресс-релиза, могут быть произвольными).

#### **Тема 2.3. Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ**

1. На основе ст. 13 (Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети Интернет) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» проанализируйте содержание сайтов органов государственной власти (на ваш выбор) на предмет их соответствия требованиям закона.

### **Типовые темы для составления конспектов**

#### **Тема 2.1. Целевые аудитории связей с общественностью в органах ГМУ**

1. Компоненты связей с общественностью в органах власти.
2. Функции государственного и муниципального PR.
3. Организационные структуры связей с общественностью в органах власти.
4. Функции отдельных структурных подразделений PR-службы.

#### **Тема 2.2. Технологии взаимодействия с прессой**

1. Компоненты связей с общественностью в органах власти.
2. Функции государственного и муниципального PR.
3. Организационные структуры связей с общественностью в органах власти.
4. Функции отдельных структурных подразделений PR-службы.

### **Типовые темы докладов**

#### **Тема 1.2. Последовательность планирования и реализации информационных кампаний в сфере ГМУ**

1. Виды стратегий в SWOT-анализе, их преимущества и недостатки
2. Планирование работы со средствами массовой информации

3. Метод создания специальных событий.
4. Факторы отбора новостей.

### **Тема 2.3. Использование Интернет-технологий в деятельности органов ГМУ**

1. Ведение Интернет-дневников как эффективный инструмент персонального PR.
2. Работа с социальными сетями.
3. Использование различных функций в социальных сетях.

### **Примерные темы контрольных работ**

1. Специфика PR в политике, общественных объединениях, государственных учреждениях.
2. Технология формирования имиджа государственных реформ (на примере отдельно взятой реформы или всего процесса осуществления реформ).
3. Технология формирования имиджа государства (региона, федерального субъекта и т.д.).
4. Технология формирования имиджа мероприятия (фестиваля, церемонии, кампании и т.д.).
5. Технология проведения специальных мероприятий для СМИ в PR-кампании.
6. Технология проведения презентаций продуктов и услуг в PR-кампании.
7. Технология проведения выставок и экспозиций в PR-кампании.
8. PR-текст в системе политических коммуникаций.
9. Государственный PR: современная специфика.
10. Особенности использования средств коммуникации в кризисных коммуникациях (на конкретном примере).
11. Использование антикризисных PR-технологий в организации.
12. Телекоммуникационные и компьютерные технологии в связях с общественностью.
13. Проблемы организации кампании по связям с общественностью в муниципальных органах власти.
14. Связи с общественностью в социальной сфере как один из важных инструментов работы с населением.
15. Связи с общественностью в сфере работы с молодежью.
16. Особенности рекламной коммуникации в PR.
17. Основные этапы развития PR в России.
18. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.
19. СМИ как неотъемлемый элемент политических коммуникаций и их манипулятивные возможности.
20. Развитие служб по связям с общественности в современной России.
21. Структура и функции PR-службы в государственных органах.
22. Особенности связей с общественностью в государственных структурах.
23. Правила подготовки и распространения пресс-релиза.
24. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.
25. Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.
26. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, политических партиях.
27. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
28. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования

## Типовые вопросы для электронного семинара

Дайте развернутый ответ на вопросы.

1. Почему PR-сообщения структурируются по принципу новостей?
2. Какие структурные элементы включает рабочий план?
3. В чем состоит основная цель мониторинга СМИ?
4. В чём состоит различие между двумя основными концепциями новостного производства?
5. В чём состоит принцип перевернутой пирамиды?

### 4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код этапа освоения компетенции  | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|---|---|--|
| ОК-3            | готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала   | ОК-3.3  | способность к разработке программы саморазвития и подбору средств, методов решения задач в профессиональной сфере  |
| ОПК-2           | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности  | На очной форме обучения<br>ОПК-2.3<br><br>На заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ<br>ОПК-2.2. | способность вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке<br><br>способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке. |
| ПК-17           | способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ | На очной форме обучения<br>ПК-17.3<br><br>На заочной форме обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ<br>ПК 17-2  | способность к проведению экспертной или аналитической работы;<br><br>способность к разработке программы, проведению экспертной или аналитической работы, и подготовки отчета по ней                  |



Таблица 9

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания   | Критерий оценивания   |
|---------------------------|---|---|
| ОК-3.3.                   | разработка программы саморазвития   | может создать самопрезентацию / презентацию проекта личностного развития  |
|                           | подготовка программы личностного роста  | применяет технологии личностного роста  |
| ОПК-2.2.                  | осуществление деловой переписки и поддержание электронной коммуникации на русском или иностранном языке | излагает знания по проблеме исследования в форме доклада и применяет информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке   |
| ОПК-2.3.                  | проведение переговоров, совещаний на русском или иностранном языке                                      | умеет вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке  |
| ПК-17.2                   | разработка программы, проведение аналитической или экспертной работы с подготовкой отчета (текста)      | знает и использует различные методы разработки и реализации аналитической или экспертной работы, определяет взаимосвязь проблем, находит причины их возникновения, предлагает варианты решения в форме аналитического или экспертного отчета (текста) |
| ПК-17.3                   | проведение экспертной или аналитической работы  | знает и использует различные методы реализации программы экспертной или аналитической работы  |

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Типовые вопросы к зачёту с оценкой

1. Актуальное понятие связей с общественностью.
2. Базисные и технологические субъекты PR-коммуникации.
3. Функции связей с общественностью: аналитико-прогностическая, организационно-технологическая, информационно-коммуникативная, консультационно-методическая и социально-гуманистическая.
4. Специфика государственного и муниципального PR.
5. Отличия PR-технологий в сфере государственного и муниципального управления от бизнес-PR.
6. Компоненты связей с общественностью в органа власти.
7. Управление СМИ и управление информацией.
8. Основные документы медиарелейшнз.
9. Роль новостей в PR-коммуникации и медиарелейшнз.
10. Менеджмент новостей (спиндокторинг)
11. Информационный повод как событие, значимое для СМИ.
12. Слабые и устаревшие информационные поводы: сущность и особенности раскрытия.
13. Пресс-релиз как актуально социально значимое сообщение для СМИ.
14. Другие виды неконтролируемых организацией PR-материалов, предназначенных для СМИ.
15. Медиа-кит как набор материалов для прессы.
16. Пресс-конференция как PR-мероприятие.

17. Другие виды мероприятий для журналистов.
18. Контролируемые организацией PR-материалы для внешних аудиторий.
19. Технологии подготовки публичных мероприятий.
20. Технология подготовки речей (спичрайтинг).

### **Типовые практические задания к зачёту**

1. В Новосибирске планируется строительство 4-го моста через Обь. Разработайте целевую PR-кампанию (тезисы, аргументы, целевые аудитории, каналы выхода на них, медиаплан, мероприятия) для обеспечения поддержки строительства со стороны населения региона.
2. Социологические исследования зафиксировали падение авторитета муниципальных служащих. Подготовьте план PR-мероприятий для коррекции сложившейся ситуации.

### ***Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)***

#### **Выбор единственно правильного ответа**

1. PR-это использование информации для влияния на:
  1. общественное мнение
  2. государственные органы власти
  3. средства массовой информации
  4. покупателей
2. **С какого времени управление общественными отношениями (PR) считается элементом цивилизованных отношений власти и общества?**
  1. с начала XVIII века
  2. с начала XIX века
  3. с начала XX века
  4. с начала XXI века

#### **3 Что используется в PR для влияния на общественное мнение?**

1. информация
2. законодательные акты
3. коммерческие организации
4. подручные средства.

#### **4 Кем впервые официально был использован термин "Паблик Рилейшнз"?**

1. Деном Форрестолом
2. Томасом Джефферсоном
3. Джоржем Бушем младшим
4. Семом Блейком

#### **5 Что является главной целью PR?**

1. изменение общественного мнения
2. повышение уровня продаж
3. доведение информации до потребителей
4. повышение рейтинга компании

#### **6 Что является объектом PR?**

1. средства массовой информации
2. общество
3. информация
4. коммерческие организации

**7 Что из перечисленного ниже не является субъектом PR?**

1. религиозные организации
2. общество
3. органы государственной власти
4. бизнес организации

**8 Какая функция из перечисленных ниже не свойственна PR:**

1. формирование имиджа
2. изучение общественного мнения
3. анализ экономической деятельности предприятия
4. исследование отношений в организации

**9. Содержательным стержнем PR-деятельности является ...**

1. коммуникация
2. пропаганда
3. верификация
4. формализация управленческих решений

**10. В российских условиях PR-структуры в органах власти решают преимущественно задачи поддержания связей с ...**

1. прессой
2. политическими партиями
3. общественными организациями
4. бизнес-структурами

**Типовое письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)**

Дайте полный ответ на вопросы с использованием конкретных примеров.

1. В чем специфика каждого из трёх основных подходов к связям с общественностью?
2. Охарактеризуйте основные аспекты связей с общественностью в органах власти?
3. Какие основные факторы обуславливают успешность деятельности подразделений по связям с общественностью в органах власти?
4. Какой смысл вкладывается в понятие «событийный маркетинг»?
5. Почему презентацию часто называют «пресс-конференцией плюс»?
6. Перечислите ведущих субъектов территориального маркетинга.

**Шкала оценивания**

*Для очной формы обучения*

Таблица 10

| Зачет с оценкой (5-и 100 балльная шкала) | Критерии оценки  |
|--|--|
| неудовлетворительно                      | Студент демонстрирует фрагментарные знания методов реализации программы экспертной или аналитической работы, испытывает серьезные затруднения их использования, не может создать самопрезентацию / презентацию проекта личностного |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| (0-50)                       | развития, вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке.  |
| удовлетворительно<br>(51-64) | Студент демонстрирует знание минимального объема учебного материала, методов реализации программы экспертной или аналитической работы, но испытывает серьезные затруднения их использования, в создании самопрезентации / презентации проекта личностного развития, ведения переговоров, совещаний на русском или иностранном языке, допуская много ошибок |
| хорошо<br>(65-84)            | Студент демонстрирует детальное воспроизведение учебного материала, знание и использование различных методов реализации программы экспертной или аналитической работы, частичное умение создать самопрезентацию / презентацию проекта личностного развития, вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке, не допуская грубых ошибок        |
| отлично<br>(85-100)          | Студент демонстрирует свободное владение материалом, понятийным аппаратом дисциплины, знание и использование различных методов реализации программы экспертной или аналитической работы, умение создать самопрезентацию / презентацию проекта личностного развития, вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке                           |

*Для заочной формы обучения и заочной с применением ЭО, ДОТ*

Таблица 11

| Зачет с оценкой<br>(5-и 100 балльная шкала) | Критерии оценки   |
|---|---|
| неудовлетворительно<br>(0-50)               | Студент демонстрирует фрагментарные знания по проблеме исследования и частичное использование отдельных методов реализации программы экспертной или аналитической работы, не может определить взаимосвязи проблем, причины их возникновения, не предлагает варианты решения проблем, не применяет информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке.   |
| удовлетворительно<br>(51-64)                | Студент демонстрирует минимальное знание по проблеме исследования и частичное использование различных методов реализации программы экспертной или аналитической работы, затрудняется в определении взаимосвязи проблем, причин их возникновения, не предлагает варианты решения проблем, применяет информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке в рамках доклада.   |
| хорошо<br>(65-84)                           | Студент демонстрирует детальное воспроизведение учебного материала, знание и использование различных методов реализации программы экспертной или аналитической работы, излагает знания по проблеме исследования, затрудняется в определении взаимосвязи проблем, причин их возникновения, предлагает варианты частичного решения проблем в форме доклада, применяет информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке.                       |
| отлично<br>(85-100)                         | Студент демонстрирует свободное владение материалом, понятийным аппаратом дисциплины, знание и использование различных методов реализации программы экспертной или аналитической работы, излагает знания по проблеме исследования, определяет взаимосвязь проблем, находит причины их возникновения, предлагает варианты решения в форме доклада, применяет информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке, технологии личностного роста. |

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта с оценкой. По итогам зачёта в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно и «неудовлетворительно».

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на вопросы/ тестирования на бумажных носителях/ с использованием специализированного программного обеспечения и устного/письменного выполнения практического задания (письменного контрольного задания).

Итоговая оценка по дисциплине формируется на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ (ПЗ)} \times 0,4 + \text{УО (ТЕСТ)} \times 0,6$$

Для получения положительной оценки необходимо изучить рекомендуемую основную литературу, нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, и выполнения различных практических заданий.

Студент отвечает устно на вопрос, либо выполняет тестовые задания, а также практическое задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания). Результат выполненных работ оценивается с учетом количества правильных ответов и проявления умений, навыков в контексте практического задания.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ» предназначена для того, чтобы сформировать у магистрантов навыки продвижения деятельности органов государственного и муниципального управления в публичном пространстве.

##### **Методические рекомендации для обучающихся по очной форме обучения**

Для наилучшего усвоения материала магистрант обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, магистрант обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам магистрант готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

К каждой теме семинара магистрант готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение

текстов лекций, а также изданий, входящих в списки основной и дополнительной литературы. Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции-дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

#### **Методические рекомендации для обучающихся по заочной форме обучения**

При обучении на заочной форме обучения учебным планом отведено на самостоятельное изучение материала гораздо большее количество часов. Магистрант должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на курсовую работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций и лекций-дискуссий.

Основным методом обучения на заочной форме обучения выступает самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации.

#### **Методические рекомендации при составлении конспект, подготовке доклада, тестирования**

При подготовке докладов магистрантам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у магистранта опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания магистрантов по изучаемой дисциплине; во-вторых, приобщает магистрантов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, магистрант учится последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, магистрант приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научно-практических конференциях. При подготовке доклада магистрант также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса магистрантов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки магистранта к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Магистрант имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не

читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: магистрант должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда магистрант сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

При подготовке к тестированию перед магистрантом стоят следующие основные задачи: изучение учебной, научной и справочной литературы по дисциплине; самостоятельный анализ теоретических концепций отечественных и зарубежных специалистов; закрепление основных понятий дисциплины. Тестовые задания соответствуют всем основным темам.

### **Методические рекомендации по написанию контрольной работы**

Контрольная работа является видом текущего контроля знаний (компетенций) магистрантов. Контрольная работа – самостоятельная учебная работа, имеющая целью закрепление теоретического материала, выработку навыков научно- исследовательской работы, углубленное изучение вопроса, темы, раздела дисциплины и направленная на разработку авторской концепции исследуемого явления.

Контрольная работа выполняется в виде самостоятельного исследования по темам указанным в рабочей программе. Тема контрольной работы выбирается из рекомендованного списка или по предложению магистранта с согласия преподавателя дисциплины. Магистрант подбирает источники и дополнительную литературу по выбранной теме, знакомится с источниками и литературой. Излагать тему следует, используя всю изученную литературу и документы. Нет необходимости дословно переписывать или сканировать текст. Изложение должно быть систематизированным, логичным и самостоятельным.

Порядок выполнения контрольной работы, как правило, включает:

- выбор темы контрольной работы;
- составление плана контрольной работы;
- поиск и изучение источников информации;
- подготовка и оформление текста контрольной работы;
- представление контрольной работы руководителю;
- защита контрольной работы.

Объем работы до 15-18 страниц компьютерного текста (лист формата А4, гарнитура Times New Roman, шрифт 14, полуторный интервал).

В работе должны быть представлены следующие разделы:

- содержание, отражающее структуру работы;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список (8-10 наименований).

При цитировании обязательны постраничные ссылки на использованную литературу с точным указанием автора, названия книги, места и года издания и страницы. Работа, не имеющая научного аппарата, возвращается автору для доработки.

В содержании отражается структура работы, перечисляются названия параграфов с указанием страниц.

Структурными элементами введения являются: актуальность, обзор литературы, объект, предмет, территориальные рамки исследования, хронологические рамки, цель, задачи и источники.

Основная часть должна состоять из параграфов. Оптимальное число параграфов –

2-4. Деление работы на параграфы должно соответствовать логике изложения материала. Каждый параграф должен заканчиваться промежуточным выводом, общий вывод формулируется в заключении.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

**Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ** размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>3</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

---

<sup>3</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.



## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. Гринберг, Т. Э. Коммуникационная концепция связей с общественностью [Электронный ресурс] : модели, технологии, синергетический эффект : монография / Т.Э. Гринберг — Электрон. дан. — Москва : Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, 2012. — 324 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54633.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Забурдаева Е. В. Политическая кампания. Стратегии и технологии [Электронный ресурс] : учебник / Е. В. Забурдаева. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 343 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26673.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов, аспирантов и преподавателей вузов] / Ф. Китчен ; пер. Е. Э. Лалаян. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 454 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114546>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Борисова Е. Г. Язык общественно-политической коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистратуры по специальности «Реклама и связи с общественностью» / Е. Г. Борисова. — Электрон. дан. — Москва : Моск. пед. ун-т, 2012. — 168 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26673.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Электрон. дан. - Москва : Изд-во Юрайт, 2016. — 383 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblionline.ru/book/E8CDCAD5-BAF8-4317-89A2-D53374890F18>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
3. Минаева, Л. В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Минаева. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 320 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8972>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
4. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шомова [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2013.— 199 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/57079.html>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
5. PR-технологии : сб. публ. лекций для оч. формы обучения по направлению 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью / сост. Е. А. Сазонов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 173 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Козлов, С. В. Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью) : учеб. пособие : в 2 ч. / С. В. Козлов ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Ч. I:

Теоретические основы интегрированных коммуникаций. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. –192 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Козлов, С. В. Связи с общественностью в органах власти : учеб. пособие для всех форм обучения / С. В. Козлов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 197 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

#### **6.4 Нормативные правовые документы**

1. *О порядке освещения деятельности государственных органов в государственных СМИ* : федеральный закон от 13.01.1995 № 7–ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1995. – №3. – Ст. 170.

2. *О рекламе* : федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38–ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2006. – №12. – Ст. 1232.

3. *О средствах массовой информации* : федеральный закон от 27.12.1991 г. № 2124-1 // Российская газета. – 08.02.1992. – №32.

4. *Об информации, информационных технологиях и защите информации* : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

5. *Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления*: федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 776.

6. *Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти*: Постановление правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 48. – Ст. 5832.

7. *Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации* : Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2007 № 825 // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 27. – Ст. 3256.

8. *Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов* : Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 18. – Ст. 2003.

#### **6.5 Интернет-ресурсы**

1. Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация – Загл. с экрана.

2. Международный пресс-клуб [Электронный ресурс] / Международный пресс-клуб. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pressclub.host.ru/>, свободный – Загл. с экрана.

3. Первая российская PR-компания «Никколо М» [Электронный ресурс] / Первая российская PR-компания «Никколо М». – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://nikkolom.ru/>, свободный – Загл. с экрана.

4. Профессиональный PR-портал [Электронный ресурс] / Профессиональный PR-портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru/>, свободный– Загл. с экрана.

5. Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс] / Российская ассоциация по связям с общественностью. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.raso.ru/>, свободный – Загл. с экрана.

6. Связи с общественностью в государственных структурах [Электронный ресурс] / Связи с общественностью в государственных структурах. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gospr.ru/>, свободный – Загл. с экрана.
7. Со-Общение [Электронный ресурс] / Со-Общение. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.soob.ru/>, свободный – Загл. с экрана.
8. Центр политических технологий [Электронный ресурс] / Центр политических технологий. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ww.cpt.ru/>, свободный– Загл. с экрана.
9. PR в России [Электронный ресурс] / PR в России. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.rupr.ru/>, свободный – Загл. с экрана.
10. Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов [Электронный ресурс] / Press-release.ru: служба распространения пресс-релизов. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.press-release.ru/>, свободный – Загл. с экрана.
11. PRNews [Электронный ресурс] / PRNews. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.prnews.ru/>, свободный – Загл. с экрана.
12. PR-online [Электронный ресурс] / PR-online. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pronline.ru/>, свободный – Загл. с экрана.
13. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.
14. Государство, общественные организации: раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/state/>, свободн. — Загл. с экрана.
15. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> – Загл. с экрана.
16. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Загл. с экрана.
17. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsocman.ru/>, свободный – Загл. с экрана.

## 6.6. Иные источники

Не используются

## 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:** экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

**Класс деловых игр:** ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

**Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа:** интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

**Компьютерные классы:** компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел.

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся.** Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

**Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет):** компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

**Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья):** Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

**Видеостудия для проведения вебинаров:** два рабочих места, оснащенных компьютерами с выходом в Интернет, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон), столы, стулья.

**Кафедры:** на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Для изучения дисциплины необходим доступ к правовым системам, а также программное обеспечение: пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.