

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,
совмещающий обязанности директора
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

_____ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

Рабочая программа дисциплины
Связи с общественностью в органах власти

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера

Присваиваемая квалификация «Бакалавр»

Формы обучения: очно-заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД



В. В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Т. А. Евсина

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Связи с общественностью в органах власти", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК-2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

универсальных компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Обладает способностью деловой письменной и устной коммуникации от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).

Обладает способностью выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

Результаты обучения по дисциплине:

особенности деловой письменной и устной коммуникации от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).

методы выявления ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию связей с общественностью

осуществлять деловую письменную и устную коммуникацию от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).

выявлять ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающего за организацию связей с общественностью

навыками технологии деловой письменной и устной коммуникацию от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).

навыками выявления ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию связей с общественностью

2 Место дисциплины "Связи с общественностью в органах власти" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Деловые коммуникации, Психология управления, Теория управления, Управление конфликтами.

Дисциплина входит в Блок 1.В. 04 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Связи с общественностью в органах власти" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Связи с общественностью в органах власти" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.



1650917080

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 4/Семестр 8			
Всего часов			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			4
Лабораторные занятия			
Практические занятия			4
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			100
Форма промежуточной аттестации			Экзамен/ 36

4 Содержание дисциплины "Связи с общественностью в органах власти", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Тема 1. Связи с общественностью в органах власти как наука и дисциплина: Предмет и структура «СОВОВ» История становления «СОВОВ»			0,5
Тема 2. Специфика связей с общественностью в органах власти: Основные сферы и функции "СОВОВ" Общественное мнение как структурный элемент "СОВОВ"			0,5
Тема 3. Информационно-коммуникативная основа деятельности по связям с общественностью в органах власти. Информационные процессы в обществе и управлении Коммуникации в организациях			0,5
Тема 4. Информационная политика РФ: современные тенденции и проблемы: Понятие информационной политики Особенности информационной политики РФ. Современные тенденции в информационной политике РФ Проблемы информационной политики			0,5
Тема 5. Правовые основы "СОВОВ" и этические принципы: Нормативно-законодательное регулирование деятельности по связям с общественностью в органах власти Этический кодекс специалиста в области по связям с общественностью на примере органа власти			1
Тема 6. Организационные формы управления "СОВОВ". Планирование и организация проведения "СОВОВ". Разновидности и характеристика организационных форм управления "СОВОВ" (преимущества и недостатки) Общие правила и особенности проведения "СОВОВ"			1
Итого			4

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Тема 1. Предмет и структура СОВВ Тема 2. История становления "СОВОВ"			0,5
Тема 3. Основные сферы и функции СОВОВ Тема 4. Общественное мнение как структурный элемент СОВОВ			0,5
Тема 5. Информационные процессы в обществе и управление			0,5
Тема 6. Коммуникации в организациях			0,5
Тема 7. "СОВОВ" и СМИ			0,5
Тема 8. Информационная политика РФ: современные тенденции и проблемы			0,5
Тема 9. Правовые основы "СОВОВ" и этические принципы			0,5
Тема 10. Организационные формы управления "СОВОВ" Планирование и организация проведения "СОВОВ"			0,5
Итого:			4

4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Ознакомление с содержанием основной и дополнительной литературы, методических материалов, конспектов лекций для подготовки к занятиям			33
Оформление отчетов по выполнению практических заданий, написание рефератов, эссе. Подготовка к коллоквиумам, тестированию			33
Подготовка к экзамену			33
Итого:			100
Экзамен			36

4.5 Курсовое проектирование

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Связи с общественностью в органах власти"

5.1 Паспорт фонда оценочных

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
<p>Опрос, Реферат, Эссе, Тесты, Кейсы, Коллоквиум, Деловая игра</p>	<p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Выбирает стиль общения и ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, в том числе устной коммуникации на русском и иностранном языках</p>	<p>Знать: особенности деловой письменной и устной коммуникации от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).</p> <p>Уметь: осуществлять деловую письменную и устную коммуникацию от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).</p> <p>Владеть: навыками технологии деловой письменной и устной коммуникации от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).</p> <p>Иметь опыт: ведения деловой письменной и устной коммуникации от имени органов государственной и муниципальной власти с населением с учетом социокультурных различий различных социальных слоев, в том числе при необходимости с применением иностранного (ых) языка (ов).</p>	

Реферат, Эссе, Тесты, Кейсы Коллоквиум, Деловая игра	выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации	ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающего за организацию связей с общественностью	ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию связей с общественностью Уметь: выявлять ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающего за организацию связей с общественностью Иметь опыт: выявления ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию связей с общественностью
<p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо.</p> <p>Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно.</p> <p>Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно.</p>			

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости выступают темы эссе, темы рефератов, вопросы учебных тестов, кейсы и ситуационные задачи, деловые игры, практические задания, устный опрос по контрольным вопросам.

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задан вопрос, на которые они должны дать ответы.

Примерные вопросы для проведения текущего контроля:

1. Охарактеризуйте предпосылки появления PR как коммуникативной технологии.
2. Почему первая институализация связей с общественностью произошла в США?
3. Прокомментируйте историю российских PR.
4. Предмет, структура PR.
5. Чем отличаются управление общественными отношениями и пропаганда?
6. PR, маркетинг, реклама – соотнесите понятия.
7. Сравните зарубежный и российский опыт правового регулирования PR.
- 8 Информационная политика РФ - проблемы и тенденции развития.
8. Дайте характеристику понятиям «толпа-масса- общественность».
- 9 Общественное мнение как структурный элемент PR.

12. Нужны ли PR-технологии в избирательных кампаниях?
13. В чем заключается сущность цивилизованного лоббирования?
14. В чем заключаются проблемы имиджа страны?.
- 15 PR-службы в органах власти: функции, структура.
16. Власть- население: формы работы, обратная связь

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос, но затруднения на дополнительные вопросы;
- 25–64 баллов – при неполном ответе на вопрос;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильного ответа на вопрос.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Темы эссе:

1. Россия: политика, рынок и PR
2. PR в сфере политики: типы, структура и методология деятельности.
3. Деятельность отделов СО госучреждений в период массовых политических кампаний.
4. Организация и планирование работы службы общественных связей в органах государственной власти и управления.
5. Механизм взаимодействия со СМИ.
6. Паблик рилейшнз и отношения с государством.
7. Основы коммуникации PR в органах власти
8. Комплексные направления деятельности связей с общественностью госучреждений.
9. Деятельность пресс-службы в органах государственной власти.
10. Подготовка PR-программы: цели, адресаты, коммуникативное обеспечение.
11. Оптимизация отношений государственной службы с общественностью.
12. PR в системе российского социально-политического менеджмента.
13. Паблик рилейшнз как профессия: истоки зарождения, методология теории и практики деятельности связей с общественностью органов власти и управления.
14. PR как наука и искусство в достижении взаимопонимания.
15. PR в системе государственной службы.
16. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.
17. Правовые и этические аспекты взаимодействия государственной службы с общественностью.
18. Государственная служба и общественность в конфликтной ситуации.
19. Политическая культура в области PR.
20. Цели, функции института PR в госструктурах
21. Основные виды и формы связей с общественностью в госучреждении.
22. Технология коммуникаций с населением.
23. Содержание, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со средствами массовой информации..
24. Информационная политика органов государственной власти и управления.
25. Государственная политика и эффективность служб по связям с общественностью
1. Политическая реклама: сущность, формы и методы деятельности.

Критерии оценивания:

-85-100 баллов, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

-65-84, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

-25-64, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы;

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерные темы рефератов:

1. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.
2. Политическая культура и участие граждан в управлении.
3. Правовые и этические проблемы взаимодействия государственной службы с общественностью.
4. Технологии коммуникаций с населением.
5. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со средствами массовой информации.
6. Информационное обеспечение PR в органах власти и управления.
7. Маркетинговые стратегии PR в государственных учреждениях.
8. Политическая реклама: сущность, формы и методы деятельности.
9. PR в сфере политики: типы, структура, методология деятельности.
10. Организация и структура служб PR в органах власти.
11. Сущность корпоративных отношений, их роль во взаимодействии государственной службы с общественностью.
12. Подготовка PR - программы: цели, адресаты, коммуникативное обеспечение.
13. Стратегическое планирование PR- деятельности в органах власти и управления.

1. Управление информацией и конструирование новостей в системе власти и управления.
2. Модульные технологии в реализации PR-проектов государственной службы и управления.

Критерии оценивания:

-85-100 баллов, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

-65-84, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

-25-64, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

-0-24, если студент полностью не справился с выполнением задания.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерные задания для практических занятий

Тема коллоквиума:

«Связи с общественностью в органах власти» в мультикультурной среде. Современные проблемы.

ПЛАН:

- 1) Мультикультурные деловые коммуникации.

1. Уровни деловой культуры: национальные, региональные, глобальные.
2. Культурные различия: критерии, содержание, значение ПР.

Западная и Восточная деловые культуры

Деловая игра 1

Тема: Коммуникации в организациях

Задание. Раздайте каждому члену произвольно выделенной группы (5, 10, 15 человек) одинаковый номер газеты среднего объема. Предложите за 20 минут пробежаться по содержанию.

После завершения чтения

Последовательно задайте несколько вопросов и зафиксируйте результаты ответов.

Кто заметил заголовок материала (называете выбранный материал)? Поднимите руки.

Кто может кратко, в общих чертах рассказать содержание материал? Поднимите руки, затем попробуйте (выборочно) рассказать о нем: одни рассказывают, другие корректируют.

Кто сформировал позитивное отношение к тому послы, который содержится в материале?

Поднимите руки, прокомментируйте.

Кто готов совершить действия, к которым призывает материал? Поднимите руки, прокомментируйте. **После завершения обсуждения** Вопросы:

.. что можно было спланировать лучше;

.. какие звенья универсальной коммуникационной цепи оказались вне зоны внимания

PR-специалиста.

Деловая игра 2

Тема: «СОВОВ» и СМИ

Задание. Разделите слушателей на пять групп. Каждой группе поручите за определенный отрезок времени (30—40 мин.) подготовить информационное сообщение в одном из жанров: эксклюзив, сенсация, интрига, провокация, информационная война.

После презентации сообщений

Обсудите со слушателями, насколько привлекательны, эффективны и этичны выбранные формы подачи информации.

Деловая игра 3

Тема: «СОВОВ» и СМИ

Задание. Разделите слушателей на пять групп. Каждой группе раздайте экземпляр любой газеты или журнала. Поручите каждой из групп найти в их СМИ материал, составленный в жанре: фичер, кейс-история, обзорно-аналитическая статья, интервью.

Вопросы после представления текстов

.. Какие характерные черты, схемы построения присущи каждому из этих жанров?

.. Кем они готовились - независимыми журналистами или PR-специалистами?

.. Чьи интересы стремились продвинуть эти люди?

Деловая игра 4

Тема: «СОВОВ» и СМИ

Задание

Основываясь на изученном ранее материале, разбейте слушателей на несколько групп и предложите каждой из них составить пресс-анонс на актуальную тему.

Проведите презентацию пресс-анонсов, выберите (посредством голосования всех слушателей с единственным ограничением: каждый из них не может голосовать за собственный пресс-анонс) самый интересный пресс-анонс.

Далее группа, выпустившая самый интересный пресс-анонс, становится организатором пресс-конференции. Ей предлагается перейти в другое помещение и подумать о том, как они будут выступать перед журналистами.

Остальным группам предлагается посетить пресс-конференцию в качестве журналистов, причем роли между ними распределяются следующим образом:

журналисты - заведомые сторонники структуры, проводящей пресс-конференцию; журналисты - оппоненты структуры, проводящей пресс-конференцию; журналисты, задающие вопросы не по теме пресс-конференции;

журналисты, задающие много вопросов подряд или вступающие в длинный диалог с ньюсмейкерами; персоны, пришедшие на пресс-конференцию в целях самовыражения.

После проведения пресс-конференции проведите разброс. задавая следующие вопросы.

Что делать, если задают по 2, 3, 4 вопроса?

Как поступать, если вместо вопроса следует «самовыражение» журналиста или другого участника пресс-конференции, например такое: «Пользуясь случаем, я хотел бы вам сказать...»?

Как регулировать порядок вопросов?

Как быть, если вопросов нет совсем?

Насколько эффективно организаторам пресс-конференции удалось использовать ресурс «своих» журналистов?

Насколько корректно и эффективно организаторы пресс-конференции вели себя с «чужими» журналистами?

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – студент справился с заданием в полном объеме;

- 65–84 баллов – студент справился с заданием на 65-84%;

- 50–64 баллов – студент справился с заданием менее чем на 65%;

- 0–49 баллов – студент не выполнил задание (отсутствовал)

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примеры кейсов для использования на практических занятиях:

Кейс 1 Тема: История становления ПР (СОВОВ)

Задание. Прочтите (или раздайте для самостоятельного прочтения) участникам занятия прилагаемый текст (в сокращении)

Колумб причаливает к берегу

Тяжелый, полный тревог и сомнений путь Христофора Колумба был окончен. Впереди виднелась земля. Колумб дрожащими руками схватил подзорную трубу.

Я вижу большую горную цепь, – сказал он товарищам по плаванию. – Но вот странно: там прорублены окна. Первый раз вижу горы с окнами.

Пирога с туземцами! - раздался крик.

Размахивая шляпами со страусовыми перьями и волоча за собой длинные плащи, открыватели новых земель бросились к подветренному борту. Два туземца в странных зеленых одеждах поднялись на корабль и молча, сунули Колумбу большой лист бумаги.

Я хочу открыть вашу землю, – гордо сказал Колумб. – Именем испанской королевы Изабеллы объявляю эти земли принадлежа...

Сначала заполните анкету,-- сказал туземец. - Напишите свое им и фамилию печатными буквами, потом национальность, семейное положение, сообщите, нет ли у вас трахомы, не собираетесь ли свергнуть американское правительство, а также не идиот ли вы.

Колумб схватился за шпагу. Но так как он не был идиотом, то сразу успокоился.

Нельзя раздражать туземцев, – сказал он спутникам. - Туземцы как дети. У них иногда бывают очень странные обычаи. Я это знаю по опыту.

У вас есть обратный билет и пятьсот долларов? - продолжал туземец.

А что такое доллар? – с недоумением спросил великий мореплаватель.

Как же вы только что указали в анкете, что вы не идиот, если не знаете что такое доллар? Что вы хотите здесь делать?

Хочу открыть Америку.

А публисити у вас будет?

Публисити? В первый раз слышу такое слово.

Туземец долго смотрел на Колумба проникновенным взглядом и наконец, сказал: - Вы не знаете, что такое публисити? - Н-нет.

И вы собираетесь открыть Америку? Я не хотел бы быть на вашем месте, мистер Колумб.

Сотни тысяч туземцев мчались по своим делам, ныряли под землю, пили, ели, торговали, даже не подозревая о том, что они открыты. Колумб с горечью подумал: «Вот. Старался, добывал деньги на

Я – Христофор Колумб.

Как вы говорите? Скажите по буквам, - нетерпеливо молвил туземец. Колумб сказал по буквам.

Что-то припоминаю, - ответил туземец. - Торговля портативными механическими изделиями?

Я открыл Америку, - неторопливо сказал Колумб.- Что вы говорите! Давно?

Голько что. Какие-нибудь пять минут тому назад.

Это очень интересно. Так что же вы, собственно, хотите, мистер Колумб?

Я думаю, – скромно сказал великий мореплаватель, – что имею право на некоторую известность.

А вас кто-нибудь встречал на берегу?

Меня никто не встречал. Ведь туземцы не знали, что я собираюсь их открыть.

Кто же так поступает? Если вы собираетесь открывать новую землю, надо вперед послать телеграмму, приготовить несколько веселых шуток. В письменной форме, чтобы раздать репортерам, приготовить сотню фотографий. А так у вас ничего не выйдет. Нужно публицити...

Тут за Колумба взялся другой туземец. Не переставая жевать, он вынул карандаш и сказал: - Как ваша фамилия?

Колумб.

Скажите по буквам. Ка, О, Эл, У, Эм, Бэ? Очень хорошо, главное – не перепутать фамилии. Как давно вы открыли Америку, мистер Колман? Сегодня? Очень хорошо. Как вам понравилась Америка? - Знаете, я еще не мог получить полного представления об этой прекрасной стране.

Репортер тяжело задумался.

Тогда скажите мне, мистер Колман, какие четыре вещи вам больше всего понравились в Нью-Йорке? Видите ли, я затрудняюсь...

Тогда назовите две вещи, которые вам не понравились.

Колумб издал ужасный вздох, так тяжело ему еще никогда не приходилось. Он вытер пот и робко спросил своего друга-туземца:

Может быть, можно все-таки обойтись без публицити?

Вы с ума сошли, – сказал туземец, бледнея. - То, что вы открыли Америку, еще ничего не значит.

Важно, чтобы Америка открыла вас!

Поздно вечером Колумб сидел за столом и писал письмо королеве испанской: «Я объехал много морей, но никогда еще не встречал таких оригинальных туземцев. Меня поразила один обряд, который совершается каждый вечер в местности, называемой Бродвей. Большое число туземцев собирается в большой хижине. Несколько туземок по очереди поднимаются на возвышение и под варварский грохот тамтамов постепенно снимают с себя одежды. Присутствующие бьют в ладоши, как дети. Когда женщина уже почти голая, а туземцы в зале накалены до последней степени, происходит самое непонятное в этом удивительном обряде: занавес почему-то опускается и все расходятся по своим хижинам.

Я надеюсь, продолжить исследование этой замечательной страны и двинуться в глубь материка. Моя жизнь находится вне опасности. Туземцы очень добры, приветливы и хорошо относятся к чужестранцам».

Вопросы

.. Кто мог бы быть автором текста?

.. В какое время он мог быть написан?

.. Какие упомянутые в тексте технологии СОВОВ актуальны для сегодняшнего дня, а какие - уже устарели?

Кейс 2 Тема: Основные сферы и функции «СОВОВ»

Вводная информация. Накануне президентских выборов 1996 г. ходили слухи о плохом здоровье Б. Ельцина, его склонности к спиртному, невыполненным обещаниям и т.д. Разумеется, эти слухи стимулировали конфликт вокруг личности президента и понижали его рейтинг.

В такой ситуации были изданы массовым тиражом и бесплатно распространены брошюры «Пятьдесят семь вопросов избирателей Президенту России» и «Сто вопросов Президенту России», где Ельцин подробно, в ряде случаев в превентивном порядке отвечал на самые каверзные вопросы. Предварительно все ответы тщательным образом готовились психологами и спичрайтерами президентской команды. Так, в брошюре присутствовал целый раздел под названием «О чем вы хотели

- .. Как бы вы на них ответили?
- .. Какого эффекта вы могли бы ожидать?

Критерии оценивания:

- 85-100 баллов – при правильном и полном ответе;
- 65-84 баллов – при правильном ответе и затруднении на дополнительные вопросы;
- 25-64 баллов – при неполном ответе;
- 0-24 баллов – при отсутствии правильных ответов.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерные вопросы для тестовых заданий:

Важным сегментом «своей общественности», который может повлиять на имидж организации является

- а) конкуренты;
- б) СМИ;
- в) персонал.

Отличие PR от пропаганды в следующем

- а) наличие обратной связи;
- б) учет мнения общественности;
- в) планирование действий.

Одна из главных проблем в отношениях с общественностью заключается в

- а) отсутствие законодательной базы в области связей с общественностью;
- б) нет разработанных способов оценки эффективности работы;
- в) постоянное изменение общественного мнения.

«Коммуникация» и «общение». Соотнесите понятия.

- а) это равнозначные понятия;
- б) это разное понимание одного процесса;
- в) эти понятия не могут сравниваться.

Взаимодействие с целевой аудиторией происходит главным образом на уровне

- а) информации;
- б) газетных статей;
- в) репортажей с места событий.

Как можно определить статус PR-службы в организации?

- а) по количеству работающих в ней специалистов;
- б) по объему финансирования проектов;
- в) по месту PR-службу в организации.

Специфика PR в избирательной кампании (выберите неправильный ответ)

- а) краткосрочностью;
- б) продвижение личности кандидата;
- в) ориентация на электоральное настроение.

Какое подразделение не входит в структуру пресс-служб органов власти?

- а) пресс-цент;
- б) аналитический отдел;
- в) отдел по проведению специальных мероприятий.

Задача социальной рекламы

- А) продвижение нравственных ценностей
- Б) рассказ о благотворительной деятельности организации
- В) продвижение имиджа организации в духе гуманистических ценностей

Включенность в обсуждение проблемы характерно для участников

- А) массы
- Б) общественности
- В) толпы

Критерии оценивания:

- «Отлично», если студент дал более 85% правильных ответов;
- «Хорошо», если студент дал 65% -84% правильных ответов;
- «Удовлетворительно», если студент дал 50% -64% правильных ответов;
- «Неудовлетворительно», если студент дал менее 50% правильных ответов.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации для обучающихся является экзамен) в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций является отчеты по практическим занятиям, написание реферата, ответы на вопросы при защите отчетов к практическим работам, ответы на два вопроса в экзаменационном билете.

Перечень вопросов к экзамену для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Общественные отношения: понятие, структура.
2. Основные принципы и направления деятельности при организации контактов со средствами массовой информации.
3. Задачи «СОВОВ» в создании и продвижении имиджа в организации.
4. Краткая история становления «СОВОВ».
5. Задачи PR-служб в работе с общественным мнением.
6. Влияние «СОВОВ» на корпоративную культуру.
7. Предмет дисциплины «СОВОВ».
8. Основные задачи органов государственной и муниципальной власти в информационной политике.
9. Специфические особенности развития связей с общественностью в РФ.
10. Определение «СОВОВ», различные подходы к определению «СОВОВ».
11. Стратегическое управление «СОВОВ».
12. Характеристика основных этапов развития «СОВОВ».
13. Основные функции «СОВОВ».
14. Организация специальных событий: презентации, конференции, выставки.
15. Цели и задачи и основные направления лоббирования.
16. Планирование «СОВОВ».
17. Пресса и «СОВОВ».
18. Паблисити: содержание, задачи, роль.
19. Социальные функции СМИ.
20. Содержание понятия «Общественное мнение».
21. Роль и функции пресс-секретаря. Структура пресс-службы.
22. Основные аспекты делового общения (интервью, пресс-конференции, брифинги).
23. Основные принципы «СОВОВ».
24. Социально-психологическая модель «СОВОВ».
25. Сущность и формы коммуникации в организации.
26. Планирование и организация проведения «СОВОВ».
27. Общественность: понятие и характеристика ее структурных элементов.
28. Организационная форма управления «СОВОВ».
29. Основные понятия «СОВОВ».
30. Основные жанры журналистики
 31. Общественные отношения: природа и система управления
 32. Информационные процессы в обществе и модели управления ими.
 33. Этапы развития PR
 34. Основные концепции PR
 35. PR в системе коммуникаций.
 36. Информационная политика государства и ее роль в деятельности PR-служб.
 37. Правовые и этические основы PR-деятельности.
 38. Связи с общественностью в политике и государственном управлении.
 39. Анализ и формирование общественного мнения.
 40. Формирование имиджа лидера и организации.
 41. Модульные технологии в реал.
 42. Интернет - технологии PR.

43. Основные формы сотрудничества со СМИ, журналистская деятельность PR-служб.
44. Функции связей с общественностью в современном обществе.
45. Российская почва для PR-деятельности в сфере государственного управления.
46. Составляющие управленческой функции PR.
47. Место PR в структуре органов власти.
48. Этика и профессионализм PR.
49. Оценка эффективности PR-программы.
50. Стратегия PR в правительстве и политике.
51. PR в некоммерческих организациях (здравоохранение, образование).
52. Эффективность PR- акции

Критерии оценивания экзамена

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–49 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Байнова, М. С. Основы государственного и муниципального управления / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 471 с. – ISBN 9785447570347. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434868 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Вольфсон, Э. Н. История государственного управления : учебное пособие : для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление / Э. Н. Вольфсон ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра государственного и муниципального управления. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 122 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91297&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

3. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие : для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра государственного и муниципального управления. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 265 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

4. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (уровень бакалавр), преподавателей / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 260 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91711&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Байнова, М. С. История государс... и / М. С. Байнова. – Москва,

Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 431 с. – ISBN 9785447569211. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434843 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Вольфсон, Э. Н. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / Э. Н. Вольфсон ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра государственного и муниципального управления. – Кемерово : КузГТУ, 2015. – 204 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91339&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

3. Чиркин, В. Е. Опыт зарубежного управления (государственное и муниципальное управление : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. Е. Чиркин ; Междунар. ун-т в г. Москве, Фак. упр. крупными городами. – Москва : Юристъ, 2006. – 184 с. – Текст : непосредственный.

4. Игнатов, В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. Г. Игнатов. – 3-е изд. – Москва : МарТ, 2007. – 480 с. – (Учебный курс). – Текст : непосредственный.

5. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов по специальности "Политология" / И. А. Василенко. – Москва : Гардарики, 2005. – 320 с. – Текст : непосредственный.

6. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления : учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. И. Кнорринг. – Москва : ЭКЗАМЕН, 2005. – 416 с. – (Учебник для вузов). – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

1. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 31 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8252> (дата обращения: 08.06.2022). – Текст : электронный.

2. Связи с общественностью в органах власти : методические материалы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель Э. Н. Вольфсон. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 34 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10171> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

6.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета. – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст:

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользовате-лей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический уни-верситет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Связи с общественностью в органах власти"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с со-держанием рабочей программы дисциплины в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной дея-тельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информაციон-ной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дис-циплины;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических работ и (или) отчетов в порядке, установленном в ра-бочей программе дисциплины;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, уста-новленном в рабочей программе дисциплины;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установ-ленным в рабочей программе дисциплины.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обу-чающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Пе-риоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Связи с общественностью в органах власти", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Связи с общественностью в органах власти"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные по-мещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечени-ем доступа к электронной информационно-образовательной среде

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семи-нарского типа,

курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.