

**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 2022

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            |
| <b>Курс 4/Семестр 8</b>   |                  |    |                |
| Всего часов   |                  |    |                |
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b> |                  |    |                |
| 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/<br>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:<br>Предмет и структура «СОВОВ»<br>История становления «СОВОВ»   |                      |    | 0,5 |
| Тема 2. Специфика связей с общественностью в органах власти:<br>Основные сферы и функции "СОВОВ"<br>Общественное мнение как структурный элемент "СОВОВ"  |                      |    | 0,5 |
| Тема 3. Информационно-коммуникативная основа деятельности по связям с общественностью в органах власти.<br>Информационные процессы в обществе и управлении<br>Коммуникации в организациях  |                      |    | 0,5 |
| Тема 4. Информационная политика РФ: современные тенденции и проблемы:<br>Понятие информационной политики<br>Особенности информационной политики РФ.<br>Современные тенденции в информационной политике РФ<br>Проблемы информационной политики              |                      |    | 0,5 |
| Тема 5. Правовые основы "СОВОВ" и этические принципы:<br>Нормативно-законодательное регулирование деятельности по связям с общественностью в органах власти<br>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".<br>Разновидности и характеристика организационных форм управления "СОВОВ" (преимущества и недостатки)<br>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<br>Тема 2. История становления "СОВОВ"                             |                      |    | 0,5 |
| Тема 3. Основные сферы и функции СОВОВ<br>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 |
|--|---|---|---|---------|
| Опрос, Реферат, Эссе, Тесты, Кейсы, Коллоквиум, Деловая игра | <b>УК-4</b> - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | 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><b>Знать:</b><br/>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><b>Уметь:</b><br/>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><b>Владеть:</b><br/>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><b>Иметь опыт:</b><br/>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,<br>Эссе,<br>Тесты,<br>Кейсы<br>Коллоквиум,<br>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<br><b>Уметь:</b> выявлять ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающего за организацию связей с общественностью<br><b>Иметь опыт:</b> 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 одна 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. Паблицити: 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](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](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](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 &quot;Интернет&quot; 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.