

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ННГУ
16 июня 2021 г.
протокол № 8

Рабочая программа дисциплины
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) образовательной программы

РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Павлово
2021

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.24 «Связи с общественностью в органах власти» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	Знать способы вербальной и невербальной коммуникации. Уметь выстраивать межличностное общение. Владеть навыками общения на родном и иностранном языке	Собеседование, практические, контрольные, задания (POP-UP QUIZ), ситуационные задачи, тест
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать социокультурные различия в обществе. Уметь использовать требуемую стилистику в документах. Владеть навыками составления коммуникационных документов	
	УК-4.3. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать подходы к поиску информации. Уметь находить и проводить отбор требуемой информации. Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для служебной коммуникации	

<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1. Осуществляет деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций</p>	<p>Знать теорию делового общения. Уметь осуществлять деловое общение. Владеть навыками разных видов делового общения</p>
	<p>ОПК-7.2. Использует профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения</p>	<p>Знать приемы деловой коммуникации. Уметь достигать цели в процессе делового общения. Владеть профессиональными приемами деловой коммуникации</p>
	<p>ОПК-7.3. Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности</p>	<p>Знать теорию коммуникации. Уметь анализировать процессы коммуникации. Владеть способами повышения эффективности коммуникаций</p>
<p>ПК-10. Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ПК-10.1. Применяет технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>	<p>Знать методы формирования имиджа организаций. Уметь применять технологии формирования имиджа. Владеть навыками продвижения имиджа органов власти</p>
	<p>ПК-10.2. Применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе</p>	<p>Знать способы влияния на общественное мнение. Уметь применять технологии формирования общественного мнения. Владеть навыками формирования общественного мнения</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану,	108	108
в том числе:		
аудиторные занятия (контактная работа):	65	25
– занятия лекционного типа	32	12
– занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	12
самостоятельная работа	43	83
КСР	1	1
Промежуточная аттестация – зачет		

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Общее представление о связях с общественностью – PR (public relations).	26	8	8	16	10
Тема 2. Основные мероприятия в рамках связей с общественностью в органах власти.	26	8	8	16	10
Тема 3. Исследования в связях с общественностью в органах власти.	27	8	8	16	11
Тема 4. Оценка эффективности мероприятий Government Relations.	28	8	8	16	12
КСР	1			1	
Контроль					
Промежуточная аттестация – зачёт					

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очно-заочной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		из них			
Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего			
Тема 1. Общее представление о связях с общественностью – PR (public relations).	26	3	3	6	20
Тема 2. Основные мероприятия в рамках связей с общественностью в органах власти.	26	3	3	6	20
Тема 3. Исследования в связях с общественностью в органах власти.	27	3	3	6	21
Тема 4. Оценка эффективности мероприятий Government Relations.	28	3	3	6	22
КСР	1			1	
Контроль					
Промежуточная аттестация – зачёт					

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий на основе реальных или условных материалов и данных.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов..

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:
- 1. Организация процесса коллективного решения управленческих задач;
- 2. Проектирование организационных структур и делегирование полномочий;
- 3. Осуществление государственной управленческой политики;
- 4. Анализ политической ситуации;
- 5. Разработка методических и справочных документов в сфере государственного управления;
- 6. Анализ состояния экономики и общества;
- 7. Взаимодействие с другими лицами по служебным вопросам;
- 8. Повышение имиджа органов государственной власти;
- 9. Разработка проектов и программ развития;
- 10. Управление реализацией проектов государственного управления;
- 11. Выполнение каждодневных служебных обязанностей;
- 12. Планирование эффективности деятельности;
- 13. Ведение служебного делопроизводства;
- 14. Технологическое обеспечение функционирования органов власти;

15. Оказание государственных услуг заявителям;
 16. Анализ качества управленческих решений и процесса их реализации;
 17. Контроль исполнения решений;
- компетенци ПК-10.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет – в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»

	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

Тесты для оценки умений и владений компетенции УК-4

S: Выберите правильный ответ: В СОВРЕМЕННОМ ЗНАЧЕНИИ «ПАБЛИК РИЛЕЙШН (PR)» ОЗНАЧАЕТ

- связь с людьми
- публичные отношения
- общественное мнение
- общественная коммуникация

S: Выберите правильный ответ: PR ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ

- только связь со СМИ
- различные направления и специализации
- поддержку рекламы
- обеспечение интересов государственной службы

S: Выберите правильный ответ: PR ТЕСНО СВЯЗАНО С

- демографией
- экономикой
- политикой
- этикетом

S: Выберите правильный ответ: НА НАЧАЛЬНОМ ЭТАПЕ ПОД РРПОНИМАЛАСЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- нравственная
- политическая
- экономическая
- религиозная

Тесты для оценки умений и владений компетенции ОПК-7

S: Выберите правильный ответ: САМЫЕ КРУПНЫЕ PR АГЕНСТВА НАХОДЯТСЯ В

- Германии

- России
- Англии
- США

S: Выберите правильный ответ: ОСНОВОПОЛОЖНИКОМ ПОДХОДА К PR КАК ИСКУССТВУ ДОСТИЖЕНИЯ ГАРМОНИИ ПОСРЕДСТВОМ ВЗАИМОПОНИМАНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ШКОЛА PR

- Великобритании
- США
- Германии
- России

S: Выберите правильный ответ: У СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ОТСУТСТВУЕТ ФУНКЦИЯ

- аналитико-прогностическая
- консультативно-методическая
- контрольно-ревизионная
- организационно-технологическая

S: Выберите правильный ответ: ПАБЛИСИТИ ОЗНАЧАЕТ

- власть
- рекламу
- СМИ
- пропаганду

S: Выберите правильный ответ: СМИ ОТНОСИТСЯ К АУДИТОРИИ

- ключевой
- целевой
- внутренней
- внешней

Тесты для оценки умений и владений компетенции ПК-10

S: Выберите правильный ответ: РЕГУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

- Конституцией РФ
- федеральными законами
- Конституцией (уставами) субъектов РФ
- международными договорами

S: Выберите правильный ответ: PR ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КАК СРЕДСТВО СОКРЫТИЯ НЕПРИЯТНЫХ ФАКТОВ

- всегда
- часто
- редко
- никогда

S: Выберите правильный ответ: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ PR ОТНОСИТСЯ К ТИПУ УПРАВЛЕНИЯ

- бизнесом
- политикой

- общественным мнением
- рекламой
- отношения

S: Выберите правильный ответ: С ЦЕЛЬЮ ПРОПАГАНДЫ

- освещаются данные науки
- используются исторические факты
- блокируются каналы передачи информации
- высказываются противоположные мнения

S: Выберите правильный ответ: СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА РЕКЛАМЫ

- формирование доверия покупателя
- продажа товаров и услуг
- создать спрос на товары
- создать направленную коммуникацию

S: Выберите правильный ответ: ОСОБЕННОСТЬЮ РЕКЛАМЫ ЯВЛЯЕТСЯ

- искажение цифр и фактов в чьих-либо интересах
- платное использование газетных площадей и эфирного времени
- упор на одностороннее воздействие на индивида или группу
- использование унифицированных коммуникативных технологий

S: Выберите правильный ответ: СХОДСТВО МЕЖДУ PR И РЕКЛАМОЙ ВЫРАЖАЕТСЯ В

- в платном использовании СМИ
- форме «лобовой» агитации
- жестком контроле информации
- решении задачи воздействия на общественное мнение

S: Выберите правильный ответ: В ТРАДИЦИОННУЮ МОДЕЛЬ PR НЕ ВХОДИТ

- PR-обращение
- коммуникативные барьеры
- пресс-центр
- коммуникатор

S: Выберите правильный ответ: PR-ФИРМЫ ОРГАНИЗУЮТСЯ ПО ПРИЗНАКУ

- политическому
- экономическому
- функциональному
- географическому

S: Выберите правильный ответ: ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПОСЛАНИЯ НА ЭТАПЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ

- разработка программы
- анализ и постановка задачи
- общение
- связь со СМИ

Пример **ситуационной задачи**:

Предложите алгоритм решения сложившейся ситуации и сравните его со стратегией, предпринятой компанией.

Роберт Вуд Джонсон, основатель Johnson & Johnson. Некогда он сформулировал главный принцип PR своей компании - социальная ответственность превыше продаж и высоких доходов. Это была абсолютно рациональная позиция. По его мнению, только такая политика может привести к долгосрочному процветанию.

Осенью 1982 года дочерняя компания Johnson & Johnson, McNeil Consumer Products столкнулась с серьезнейшим кризисом. 7 чикагцев умерли после приема таблетки Тайленола (Tylenol). В капсулах второго по популярности болеутоляющего нашли цианид.

Новость о «тайленоловых убийствах», как их тут же окрестили журналисты, для Северной Америки стала на несколько дней главной. В США началась буквально паника. Телефоны больниц не смолкали. Медучреждения были переполнены людьми, принимавшими обезболивающие и другие лекарства. Несмотря на постоянные предупреждения в прессе, почти три сотни людей в дни скандала принимали Тайленол. Большинство из них обратились в больницы. Жизнь 36 человек из обратившихся чудом удалось спасти.

Чтобы спасти компанию и попытаться сохранить один из самых популярных своих препаратов, Johnson & Johnson тут запустили кризисную кампанию. Многие специалисты по PR по праву считают ее самой успешной за всю историю PR-отрасли.

Кампания Johnson & Johnson состояла из двух фаз. Первая – урегулирование кризиса, вторая – реабилитация компании и препарата.

Вопросы для обсуждения в формате pop-up quiz для оценки умений и владений компетенций УК-4, ОПК-7, ПК-10

Основные мероприятия в рамках связей с общественностью в органах власти.

- 1) Общее представление об органах власти как субъектах и объектах информационной политики.
- 2) Органы власти как ньюсмейкер.
- 3) Принципы и особенности взаимодействия с масс-медиа.
- 4) Пресс-служба как основной посредник между органами власти и целевыми аудиториями. Структура пресс-службы. Функции пресс-службы.
- 5) Информационный повод: правила создания и продвижения.
- 6) Основные мероприятия.
- 7) Пресс-конференция: правила подготовки и проведения.
- 8) Брифинг для прессы, презентации и пресс-туры.
- 9) Документы в Government Relations и их классификация.
- 10) Особенности корпоративной культуры в органах власти и правила поведения в ней.
- 11) Коммуникации внутри органов власти и участие Government Relations в этом процессе.

Исследования в связях с общественностью в органах власти.

- 1) Понятие политического имиджа.
- 2) Позиционирование политической фигуры.
- 3) Необходимость обратной связи в Government Relations.
- 4) Социологические исследования в Government Relations: общая характеристика методов и технологий проведения.
- 5) Анализ документов: основные методы и подходы.
- 6) Политический консалтинг.

Оценка эффективности мероприятий Government Relations.

- 1) Медиапланирование. Бюджет.
- 2) Методы бюджетирования.

- 3) Проблема эффективности мероприятий Government Relations и способы ее оценки.
- 4) Монетарные и немонетарные способы оценки.
- 5) Критерии эффективности.

Вопросы для собеседования для оценки знаний компетенции УК-4

Тема 1. Связи с общественностью (PR) как социальный феномен:

1. Предмет и объект учебной дисциплины.
2. Основные подходы к пониманию сущности PR.
3. Основные подходы к классификации функций PR. Сферы функционирования связей с общественностью. Принципы и этические проблемы PR.

Тема 2. Возникновение, этапы и современные тенденции развития PR

1. Институционализация PR в начале XX в. Американский опыт развития PR.
2. Становление российского рынка PR-услуг в России. Российские центры политического консультирования
3. Современные тенденции развития PR.

Вопросы для собеседования для оценки знаний компетенции ОПК-7

Тема 3. Характер, цели и задачи института управления общественными отношениями в органах государственной власти и местного самоуправления

1. Отличия управления общественными отношениями в органах власти по целям, критериям эффективности, ресурсам от управления общественными отношениями в коммерческом секторе.
2. Принципы эффективных связей с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления.
3. Основные функции института связей с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления.

Вопросы для собеседования для оценки знаний компетенций ПК-10

Тема 4. Информационная политика органов государственной власти и местного самоуправления

1. Понятие информационной политики, информационной открытости и прозрачности органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Правовое обеспечение информационной политики и взаимоотношений со СМИ.
3. Техническое обеспечение информационного процесса. Современные информационно-коммуникативные технологии в PR-деятельности органов власти.

Тема 5. Пресс-служба: структура и функции

1. Структурные подразделения службы связей с общественностью в органах государственной власти федерального и регионального уровней и органах местного самоуправления.
2. Программно-целевой и линейный подходы к определению структуры службы связей с общественностью.
3. Задачи и функции пресс-службы

Тема 6. Пресс-секретарь: задачи и роль в органе государственной власти. Служба спич-райтеров

1. Роль пресс-секретаря в организации связи с общественностью.
2. Функциональные обязанности и индивидуальный стиль, правила профессионального поведения пресс-секретаря.
3. Служба спич-райтеров.

Тема 7. Основные направления деятельности пресс-службы

1. Формализация информации и ее систематизация в базе данных.
2. Подготовка и распространение информации.
3. Мониторинг СМИ и отслеживание обратной связи.

Тема 8. Основные технологии работы со СМИ

1. Основные формы работы со СМИ. Понятие информационного повода.
2. Информационный доклад, политическое заявление, обращение, официальный ответ, комментарий, коммюнике, пресс-релиз, пресс-бюллетень. брифинг, пресс-конференция, пресс-туры, пресс-пулы, «круглый стол».
3. Подготовка публичных выступлений руководителя и культура их проведения.

Тема 9. Стратегическое планирование и реализация PR-кампании

1. Планирование и программирование PR-кампании: Определение целей. Выделение целевых аудиторий. Планирование мер и тактики реализации PR-кампании.
2. Планирование бюджета программы, инвентаризация наличных ресурсов. Информационное, организационное и материально-техническое обеспечение программы.
3. Этапы и уровни оценки реализации PR-программы. Критерии и методы оценка эффективности PR-деятельности.

Тема 10. Основные технологии реализации ПР-программы.

1. Виды и формы специальных событий и мероприятий и их организация специальных мероприятий.
2. Технологии создания и усиления новости. Производство смысловых и повествовательных новостей. Приемы торможения и ускорения новостей.
3. Технологии проведения конкурсов, присуждений премий, награждений, поздравлений.

Тема 11. Кризисные PR в государственном и муниципальном управлении

1. Кризисная ситуация. Понятие «кризис», этапы его развития.
2. Особенности управления информацией во время кризисов. Работа с целевыми аудиториями в условия чрезвычайного происшествия.
3. Правила поведения должностных лиц в условиях кризиса. Работа с последствиями кризиса.

Международный имидж России: стратегия формирования и продвижения

Диалоговые коммуникации органов публичной власти с населением и общественными организациями: состояние и перспективы развития.

PR – искусство, наука или технология?

В чем отличие в организации связей с общественностью в органах власти и коммерческих организациях

Каковы приемы формирования имиджа органа государственной власти в сфере молодежной политики.

Вопросы к зачету по дисциплине для оценки компетенций УК-4, ОПК-7, ПК-10

1. PR – основные подходы к определению.
2. Функции и принципы, нормативные и этические основы PR.
3. Соотношение PR с другими понятиями.
4. PR в органах государственной власти: цели, задачи и отличия от коммерческого PR.
5. Этапы исторического развития PR. История зарождения PR в США.
6. Антикризисный план и команда. Особенности коммуникаций во время кризисов.
7. Организация устных коммуникаций (пресс-конференции, презентаций). Подготовка

речей и выступлений.

8. Работа с прессой и условия ее эффективности.
9. Имидж и репутация органа власти.
10. Виды письменных коммуникаций.
11. Стратегическое планирование в PR.
12. Понятие «новость». Два типа новостного производства.
13. Кризис: понятие, виды, этапы развития.
14. Российский и зарубежный опыт организации PR в органах федеральной, региональной и муниципальной власти.
15. Функции пресс-службы и проблема качества информации
16. Технологии управления новостной информацией, создание и усиление значимости новости.
17. Институционализация PR.
18. Модели PR-практики.
19. Информационная политика органов государственной власти и местного самоуправления.
20. Правовое обеспечение информационной политики и взаимоотношений со СМИ.
21. Основные технологии реализации PR-кампаний.
22. Международный имидж России: стратегия формирования и продвижения
23. Диалоговые коммуникации органов публичной власти с населением и общественными организациями: состояние и перспективы развития.
24. PR – искусство, наука или технология?
25. В чем отличие в организации связей с общественностью в органах власти и коммерческих организациях
26. Каковы приемы формирования имиджа органа государственной власти в сфере молодежной политики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Ким, С. А. Теория управления : учебник для бакалавров / С. А. Ким. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 240 с. - ISBN 978-5-394-02373-6. - 19 Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091215>)
2. Костина Н.Б. Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 252 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782837>)
3. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-101069-3. - Текст : электронный. – URL:(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1059463>)

б) Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL :(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093149>

2. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-101075-4. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/1010808>)

3. Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учебное пособие / В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2020. — 207 с. - ISBN . - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1062379>)

4. Пантелеев, А. В. Теория управления в примерах и задачах : учебное пособие / А.В. Пантелеев, А.С. Бортаковский. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011862-8. - Текст : электронный. - URL: :(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081618>)

5. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL:(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/991814>)

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://urait.ru>
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: www.znanium.com

г) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- База данных рецензируемой литературы Scopus
- База данных Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com>
- Научная электронная библиотека и https://elibrary.ru/project_risc.asp
- Сайт Росстата: <https://www.gks.ru/>
- Статистика России: информационно-издательский центр
- Правительство Российской Федерации: <http://government.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал: <http://www.garant.ru/>
- Правовая система «Консультант плюс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Автор: д.п.н., доцент Шобонов Н.А.

Заведующий кафедрой экономики и права к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 3 от 22.03.2021