

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Орехова М.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	22.04.2024, № 31
2	Кубанский государственный аграрный университет	Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	22.04.2024, № 31
3		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	07.06.2024
4	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся навыков делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, способностей к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- получение знаний о деловом общении и публичных выступлениях, ведении переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и поддержании электронных коммуникации; ;
- изучение практического применения основных принципов и методов связей с общественностью в органах власти, стратегий и тактики связей с общественностью в органах власти, организацию и управление PR -деятельности в организации;;
- формирование способностей эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; ;
- овладение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, для осуществления коммуникаций с общественностью. .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П9 Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти

ПК-П9.1 Применяет навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в области профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П9.1/Зн1 основы деловой беседы, переговоров, совещания для решения задач в области профессиональной деятельности

Уметь:

ПК-П9.1/Ум1 применять навыки деловой беседы, переговоров, совещания для решения задач в области профессиональной деятельности

Владеть:

ПК-П9.1/Нв1 навыками организации и ведения деловой беседы, переговоров, совещания для решения задач в области профессиональной деятельности

ПК-П9.2 Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами

Знать:

ПК-П9.2/Зн1 Знает правила организации взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

Уметь:

ПК-П9.2/Ум1 Умеет применять технологии взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

Владеть:

ПК-П9.2/Нв1 Владеет навыками организации взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

ПК-П9.3 Обеспечивает информационную открытость государственных и муниципальных органов власти

Знать:

ПК-П9.3/Зн1 Знает способы обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти

Уметь:

ПК-П9.3/Ум1 Умеет обеспечивать информационную открытость государственных и муниципальных органов власти

Владеть:

ПК-П9.3/Нв1 Владеет навыками обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти

ПК-П9.4 Участвует в поддержке формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Знать:

ПК-П9.4/Зн1 Знает правила формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Уметь:

ПК-П9.4/Ум1 Умеет применять инструментарий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Владеть:

ПК-П9.4/Нв1 Владеет навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Связи с общественностью в органах власти» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 6.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	72	2	35	1		20	14	37	Зачет
Всего	72	2	35	1		20	14	37	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	72	2	23	1		10	12	49	Зачет
Всего	72	2	23	1		10	12	49	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления	34		10	8	16	ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4
Тема 1.1. Предмет структура и основные функции связей с общественностью в органах власти.	12		4	2	6	
Тема 1.2. Информационные процессы в обществе и управление коммуникациями в органах власти.	8		2	2	4	
Тема 1.3. Управление PR – деятельностью в органах власти.	6		2	2	2	
Тема 1.4. Связи с общественностью органов власти в кризисных ситуациях.	8		2	2	4	
Раздел 2. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR	37		10	6	21	ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4
Тема 2.1. Коммуникации в органах власти.	8		2	2	4	

Тема 2.2. Организация специальных событий при осуществлении связей с общественностью в органах власти.	7		2	1	4	
Тема 2.3. Реклама в системе связей с общественностью в органах власти.	8		2	1	5	
Тема 2.4. Формирование позитивного имиджа руководителя в органах власти.	7		2	1	4	
Тема 2.5. Формирование корпоративного имиджа организаций и органов власти.	7		2	1	4	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П9.1 ПК-П9.2
Тема 3.1. Зачет	1	1				ПК-П9.3 ПК-П9.4
Итого	72	1	20	14	37	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления	30		5	7	18	ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4
Тема 1.1. Предмет структура и основные функции связей с общественностью в органах власти.	9		2	2	5	
Тема 1.2. Информационные процессы в обществе и управление коммуникациями в органах власти.	8		1	2	5	
Тема 1.3. Управление PR – деятельностью в органах власти.	6		1	2	3	
Тема 1.4. Связи с общественностью органов власти в кризисных ситуациях.	7		1	1	5	
Раздел 2. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR	41		5	5	31	ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3

Тема 2.1. Коммуникации в органах власти.	12		1	1	10	ПК-П9.4
Тема 2.2. Организация специальных событий при осуществлении связей с общественностью в органах власти.	7		1	1	5	
Тема 2.3. Реклама в системе связей с общественностью в органах власти.	7		1	1	5	
Тема 2.4. Формирование позитивного имиджа руководителя в органах власти.	7		1	1	5	
Тема 2.5. Формирование корпоративного имиджа организаций и органов власти.	8		1	1	6	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П9.1 ПК-П9.2
Тема 3.1. Зачет	1	1				ПК-П9.3 ПК-П9.4
Итого	72	1	10	12	49	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 1.1. Предмет структура и основные функции связей с общественностью в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Сущность и принципы связей с общественностью.
2. Исторические формы коммуникации.
3. Предмет, структура и основные функции общественных отношений. Правовые основы PR.
4. Сферы применения PR.

Тема 1.2. Информационные процессы в обществе и управление коммуникациями в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Механизм построения PR- деятельности.
 2. Модели коммуникаций ДЖ. Грунинга и Т. Ханта.
 3. Коммуникативная модель PR.- технологий.
- Коммуникации и распространение информации в обществе.

Тема 1.3. Управление PR – деятельностью в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

1. PR- компания и ее составляющие.

Программный подход.

2. Управление PR- компанией в организации. Аутсорсинг в организации.

3. Методы социологических исследований.

Тема 1.4. Связи с общественностью органов власти в кризисных ситуациях.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Кризис и его факторы.

2. Основные этапы разрешения кризиса.

3. Этапы процесса управления кризисом.

Раздел 2. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 31ч.)

Тема 2.1. Коммуникации в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Служба PR- в организации: функции, структура, состав.

2. Организации работы с прессой. Пресс – релиз.

3. Организация и проведение пресс-конференций.

Тема 2.2. Организация специальных событий при осуществлении связей с общественностью в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Формы подачи новостных материалов.

2. Организация и проведение специальных событий. Подготовка и проведение презентации.

3. Выставка. Технология подготовки и проведения выставки.

Тема 2.3. Реклама в системе связей с общественностью в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие, сущность и основные цели рекламы в органах власти.

2. Основные этапы подготовки и проведения рекламной кампании в органах власти.

3. Общие требования к рекламе, установленные российским законодательством.

Тема 2.4. Формирование позитивного имиджа руководителя в органах власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Технологии создания персонального имиджа. Типология имиджа.
2. Технологии формирования положительного имиджа руководителя.
3. Искусство самоподачи.

Тема 2.5. Формирование корпоративного имиджа организаций и органов власти.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Имидж как категория PR. Основные характеристики имиджа.
2. Имидж организации: базовые структурные модели, корпоративная миссия.
3. Фирменный дизайн организации

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Промежуточная аттестация в виде зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность структурных элементов публичных рилейшнз:

- 1) исследование и оценка
- 2) разработка программы
- 3) общение
- 4) анализ проблемы

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Политическая реклама - рекламная кампания, направленная на продвижение политической партии или кандидата перед выборами. Назовите основные функции политической рекламы.

3. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Что из перечисленного относится к числу направлений PR-деятельности по укреплению связей с местным населением? Обоснуйте ответ.

1. Организация массовых публичных мероприятий;
2. Формирование имиджа главы муниципального образования;
3. Установление личных контактов;
4. Сбор фактов об уровне социально-экономического развития муниципального образования;
5. Регулярная информационная деятельность

Раздел 2. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность выводов, содержащихся в отчете PR — фирмы-консультанта:

- 1) кадровые планы и бюджет
- 2) общая цель программы действий
- 3) оценка хода выполнения программы
- 4) выводы по изучению проблемной ситуации
- 5) перспективный план достижения целей

2. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов управления публичными отношениями:

- 1) оценка программы
- 2) определение проблемы
- 3) действие и коммуникация
- 4) планирование и программирование

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Чтобы содействовать эффективной коммуникации, ПР-специалистам необходимо знать мнение различных групп общественности. Какие методы лучше использовать для изучения мнения общественности?

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4

Вопросы/Задания:

1. Предмет PR, содержание и структура связей с общественностью в органах власти.
2. Основные подходы к определению PR.
3. PR и другие науки. Журналистика, реклама, пропаганда, маркетинг.
4. Сферы применения PR. Примеры
5. Качества специалиста в области PR. Функции и должностные обязанности специалиста в области PR.
6. Связи с общественностью в органах власти и взаимодействие со СМИ.
7. Исторические формы коммуникации
8. Исходная структура PR-деятельности, в органах власти общие принципы ее построения и оценки.
9. Коммуникативная модель PR-технологий Р. Якобсона — И. Эвен-Зохара.
10. Коммуникативная модель PR-технологий. Характеристики вербальной сферы коммуникаций.

11. Распространение информации в человеческой среде: лидеры мнений, методы их определения.

12. Распространение информации в человеческой среде: диффузная теория и теория изменения мнений

13. Элементарные операции PR. Примеры

14. Речи, их написание и произнесение. Выступления на радио и телевидении.

15. Пресс-конференции. Пресс-релиз.

16. Презентации: их роль, особенности организации и проведения презентаций.

17. Профессия «спин-доктор». Деятельность спин-доктора в новостной плоскости. Примеры

18. Сущность менеджмента новостей на примере какого-либо события.

19. Механизмы управления новостной информацией. Формирование собственного информационного потока. Примеры.

20. Менеджмент новостей: способы создания, совершенствования и продвижения новости. Примеры.

21. Управление имиджем в органах власти.

22. Управление имиджем. Типы имиджевых характеристик. Конструирование имиджа отдельного человека.

23. Потребностные мифологии как методы воздействия на потребителя информации. Примеры.

24. Мифологические аргументации как механизм усвоения потребностных мифологий. Примеры.

25. Методы воздействия на потребителя информации: бизнес-ритуалы. Понятие, значение в жизнедеятельности организации, структура, принципы проектирования. Примеры.

26. Методы воздействия на потребителя информации. Политические перформансы. Примеры.

27. Понятие кризиса, кризисной ситуации. Классификация и типология кризисов.

28. Модель кризисной ситуации. Кривые «вопроса» и «ответа». Особенности управления информацией во время кризиса.

29. Подготовка к кризисам, действия PR-команды в кризисных условиях. Типичные ошибки руководителя во время кризиса.

30. Особенности психологического восприятия информации в условиях кризиса.
31. Управление PR-деятельностью в органах власти. PR-кампания и ее составляющие. Программный подход.
32. Служба PR в организации: функции, структура, состав.
33. Процедурные технологии: модерация.
34. Процедурные технологии: фасилитация. Виды, направления, применения.
35. Процедурные технологии: мозговая атака. Разновидности, принципы, этапы, результат.
36. Процедурные технологии: медиация как способ разрешения конфликта. Сферы применения.
37. Использование маркетингового подхода в PR: сегментирование
38. Использование маркетингового подхода в PR: позиционирование.
39. Развитие коммуникационных механизмов в органах власти. От маркетинга к мифодизайну
40. Основы теории мифа, значимые для PR. Типология мифа: элементы мифологического сюжетосложения.

*Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П9.1 ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4*

Вопросы/Задания:

1. Предмет PR, содержание и структура связей с общественностью в органах власти.
2. Основные подходы к определению PR.
3. PR и другие науки. Журналистика, реклама, пропаганда, маркетинг.
4. Сферы применения PR. Примеры
5. Качества специалиста в области PR. Функции и должностные обязанности специалиста в области PR.
6. Связи с общественностью в органах власти и взаимодействие со СМИ.
7. Исторические формы коммуникации
8. Исходная структура PR-деятельности, в органах власти общие принципы ее построения и оценки.
9. Коммуникативная модель PR-технологий Р. Якобсона — И. Эвен-Зохара.

10. Коммуникативная модель PR-технологий. Характеристики вербальной сферы коммуникаций.

11. Распространение информации в человеческой среде: лидеры мнений, методы их определения.

12. Распространение информации в человеческой среде: диффузная теория и теория изменения мнений

13. Элементарные операции PR. Примеры

14. Речи, их написание и произнесение. Выступления на радио и телевидении.

15. Пресс-конференции. Пресс-релиз.

16. Презентации: их роль, особенности организации и проведения презентаций.

17. Профессия «спин-доктор». Деятельность спин-доктора в новостной плоскости. Примеры

18. Сущность менеджмента новостей на примере какого-либо события.

19. Механизмы управления новостной информацией. Формирование собственного информационного потока. Примеры.

20. Менеджмент новостей: способы создания, совершенствования и продвижения новости. Примеры.

21. Управление имиджем в органах власти.

22. Управление имиджем. Типы имиджевых характеристик. Конструирование имиджа отдельного человека.

23. Потребностные мифологии как методы воздействия на потребителя информации. Примеры.

24. Мифологические аргументации как механизм усвоения потребностных мифологий. Примеры.

25. Методы воздействия на потребителя информации: бизнес-ритуалы. Понятие, значение в жизнедеятельности организации, структура, принципы проектирования. Примеры.

26. Методы воздействия на потребителя информации. Политические перформансы. Примеры.

27. Понятие кризиса, кризисной ситуации. Классификация и типология кризисов.

28. Модель кризисной ситуации. Кривые «вопроса» и «ответа». Особенности управления информацией во время кризиса.

29. Подготовка к кризисам, действия PR-команды в кризисных условиях. Типичные ошибки руководителя во время кризиса.
30. Особенности психологического восприятия информации в условиях кризиса.
31. Управление PR-деятельностью в органах власти. PR-кампания и ее составляющие. Программный подход.
32. Служба PR в организации: функции, структура, состав.
33. Процедурные технологии: модерация.
34. Процедурные технологии: фасилитация. Виды, направления, применения.
35. Процедурные технологии: мозговая атака. Разновидности, принципы, этапы, результат.
36. Процедурные технологии: медиация как способ разрешения конфликта. Сферы применения.
37. Использование маркетингового подхода в PR: сегментирование
38. Использование маркетингового подхода в PR: позиционирование.
39. Развитие коммуникационных механизмов в органах власти. От маркетинга к мифодизайну
40. Основы теории мифа, значимые для PR. Типология мифа: элементы мифологического сюжетосложения.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мухаев, Р.Т. Government Relations: теория, стратегии и национальные практики. Полное руководство: Учебник / Р.Т. Мухаев. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 393 с. - 978-5-16-111846-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2083/2083315.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Москалев С. М. Связи с общественностью в органах власти: учеб. пособие / Москалев С. М., Виноградова Т. Г., Семилетова Я. И.. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. - 163 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/191396.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. ЛОСКУТОВ Н. В. Связи с общественностью в органах власти: метод. указания / ЛОСКУТОВ Н. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 12 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6581> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Чумиков, А.Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: Учебник / А.Н. Чумиков, М. П. Бочаров. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 343 с. - 978-5-16-101069-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1904/1904453.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Гребенникова,, А. А. Инновационные технологии в деятельности органов власти: учебное пособие / А. А. Гребенникова,, О. Г. Кирилук,. - Инновационные технологии в деятельности органов власти - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 103 с. - 978-5-4487-0606-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/88756.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.kremlin.ru> - Портал Президента РФ
2. <http://www.admkrai.krasnodar.ru> - Администрация Краснодарского края
3. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума
4. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт «Росстата»
5. <http://government.ru/> - Правительство РФ
6. <http://www.cikrf.ru/gas/> - Официальный сайт Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы»
7. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
8. <https://rkn.gov.ru/opendata/stat/> - База данных федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)*
Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

17гд

Облучатель-рециркулятор воздуха 300 - 0 шт.
Проектор Epson EB-685W - 0 шт.

Учебная аудитория

410эл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.
система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

515эл

Сплит-система настенная QuattroClima QV/QN-ES24WA - 1 шт.

008эл

акустическая система - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и

управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Связи с общественностью в органах власти" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.