Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Связи с общественностью в органах власти**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 5 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 12 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 16 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 16 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 16 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 17 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 17 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 18 |

**1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю**)** Б1.В.14 Связи с общественностью в органах власти:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП****Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ОПК-4** | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **Знать:** - нормы делового общения;«репертуар» средств речевой выразительности;**Уметь:** владеть аудиторией на протяжении речи; применять различные вербальные и невербальные приемы и средства для достижения максимально результативного воздействия на аудиторию**Владеть:** умением применять вербальные и невербальные методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния. |
| **ПК-24** | владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | **Знать:**технологии, приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицами**Уметь:**Пользоваться технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицами**Владеть:**технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицами |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1. В.14 Связи с общественностью в органах власти - реализуется в рамках дисциплин вариативной части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Социология, Введение в специальность, История государственного управления России.

Учебная дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (для очной формы обучения).

Учебная дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре (для заочной формы обучения).

1. **Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет144 часа**,** 43 зачетные единицы.

***3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)***

|  |  |
| --- | --- |
|  **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** |
| **очная форма обучения** | **заочная форма обучения** |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 | 144 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | **48** | **8** |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 48 | 8 |
| в том числе: |  |  |
| лекции | 24 | 4 |
| семинары, практические занятия | 24 | 4 |
| лабораторные работы |  |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 78 | 127 |
| в том числе: | 2 | 2 |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 78 | 127 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 18 | 9 |
| Экзамен |

**4.Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

***4.1 Разделы учебной* *дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и темы****дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации*****(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоят.работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **Лаборатор.****практикум** | **Практическ.занятия** |
| 1 | Тема 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации. | 4 | 13 | 2 |  |  2 | 9 |  |  | Опрос |
| 2 | Тема 2. Цели и функции служб СО в органах государственной власти.  | 4 | 13 | 2 |  |  2  | 9 |  |  | опрос |
| 3 | Тема 3. Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения. | 4 | 15 | 2 |  |  4  | 9 |  |  | доклад |
| 4 | Тема 4. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR. | 4 | 17 | 4 |  |  4  | 9 |  |  | опрос |
| 5 | Тема 5. Диагностика политической ситуации. | 4 | 13 | 2 |   | 2  | 9 |  |  | доклад |
| 6 | Тема 6. Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций. | 4 | 15 | 2 |  |  4  | 9 |  |  | опрос |
| 7 | Тема 7. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях. | 4 | 15 | 4 |  | 2  | 9 |  |  | опрос |
| 8 | Тема 8. Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами органов власти. | 4 | 13 | 2 |  | 2  | 9 |  |  | опрос |
| 9 | Тема 9. Другие виды информационной работы по взаимодействию между органами власти и населением. | 4 | 12 | 4 |  | 2  | 6 |  |  | Групповая дискуссия |
|  | **ИТОГО:** | **4** | **144** | **24** |  |  **24**  | **78** |  |  | **18 (Экзамен)** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и темы****дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации*****(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоят.работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **Лаборатор.****практикум** | **Практическ.занятия** |  |
| 1 | Тема 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации. | 5 | 17 | 2 |  |  |  | 15 |  |  | опрос |
| 2 | Тема 2. Цели и функции служб СО в органах государственной власти.  | 5 | 15 |  |  |  |   | 15 |  |  | доклад |
| 3 | Тема 3. Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения. | 5 | 15 |  |  |  |  | 15 |  |  | опрос |
| 4 | Тема 4. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR. | 5 | 17 |  |  |  2 |  | 15 |  |  | опрос |
| 5 | Тема 5. Диагностика политической ситуации. | 5 | 15 |  |  |  |  | 15 |  |  | опрос |
| 6 | Тема 6. Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций. | 5 | 17 | 2 |  |  |  | 15 |  |  | доклад |
| 7 | Тема 7. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях. | 5 | 15 |  |  |  |   | 15 |  |  | опрос |
| 8 | Тема 8. Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами органов власти. | 5 | 15 |  |  |  |  | 15 |  |  | доклад |
| 9 | Тема 9. Другие виды информационной работы по взаимодействию между органами власти и населением. | 5 | 9 |  |  | 2 |  | 7 |  |  | Групповая дискуссия |
|  | **ИТОГО:** | **5** | **144** | **4** |  |  **4** |  | **127** |  |  | **9 (Экзамен)** |

* 1. ***Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)***

**Тематический план лекций**

*Тема 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации*

Система органов государственной власти в современной России. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике.

Управление деятельностью по связям с общественностью в органах исполнительной власти, политических партиях, парламенте, формирование позитивного имиджа и общественной репутации. Организация работы пресс-секретарей и пресс-служб на федеральном и региональном уровнях. Специфика медиарилейшнз в сфере политики и государственного управления.

Внутрикорпоративный менеджмент пресс-служб и служб по связям с общественностью в государственном управлении. Правовые и этические основы связи в органах государственной власти и управления. Связи с общественностью во взаимодействии государства с институтами гражданского общества.

Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и мире. Аналитическое и информационное сопровождение политической кампании.

*Тема 2. Цели и функции служб СО органов государственной власти*

Информационные процессы в модели управления ими на федеральном и субъектном уровнях. Информационный процесс как многоуровневая система. Управление информационными процессами в органах государственной власти и управления. Управление информационными процессами в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях. Формирование информационных потоков, циркулирующих между политической властью и социальными группами. Основные информационные модели. Сферы информационной компетенции государственных служащих и общественности. Формы и способы удовлетворения информационных потребностей граждан. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления. Власть – население: формы работы, обратная связь.

***Тема 3. Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения (2 часа).***

Понятие «имидж государственной власти». Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной. Отбор и дифференциация составляющих имиджа, разработка его характеристик. Алгоритм формирования имиджа государственной власти.

Технологии формирования имиджа власти. Имиджевые стратегии. PR-технологии политических оппонентов и мероприятия по восстановлению имиджа государственной власти. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти.

*Тема 4. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR*

Структура, особенности функционирования и основные направления деятельности государственной службы. Медиа-стратегии по формированию позитивного, негативного или нейтрального имиджа государственной службы. Приемы вписывания сообщений о деятельности госслужбы в новостной контекст. Информационное сотрудничество государственных служащих с журналистами СМИ в рамках совместного социального проекта. Организация специальных мероприятий. Проведение опросов или исследований различных групп общественности и чиновников. Разработка портрета «современного чиновника». Лоббизм и лоббирование.

*Тема 5. Диагностика политической ситуации*

Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб в смягчении социально-политических конфликтов. Понятие «диагностика». Консультационные PR-агентства, их типология, структура, функции и формы деятельности. Виды политического консультирования. Специфика проведения диагностики политической ситуации. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности. Источники информации о политическом объекте. Социологическое изучение консультантом состояния напряженности и политического конфликта. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления. Виды пресс-служб, структура и функции в системе органов государственной власти. Медиа-стратегии пресс-служб при разрешении или смягчении социально-политических конфликтов. Опрос общественного мнения о принимаемых государственных решениях.

***Тема 6. Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций***

Конструирование средствами СМИ имиджа политической власти и государственной службы. Медиа-стратегии в политических кампаниях. Использование новостей в политических компаниях. Политические коммуникации и политическая реклама в прессе, на телевидении и в Интернете. Факторы, формирующие политический выбор электората в процессе использования формальных и неформальных каналов политической коммуникации. Основные принципы взаимодействия политических акторов (политических лидеров, руководителей пресс-служб, администрации) с представителями СМИ (редакторами, журналистами, комментаторами). Приемы и способы управления политической коммуникации с целью формирования политической идентичности.

*Тема 7. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях*

Понятие «политическая партия». Классификация целевых групп общественности, с которыми взаимодействуют политические партии. Особенности работы с аудиторией и СМИ правящих и оппозиционных партий. Направления деятельности пресс-службы партии. Особая роль пресс-секретаря. Формирование имиджа политического лидера и партийного руководителя.

Организация информационной политической кампании и этапы ее реализации. Соответствие имиджа партии предпочтениям избирателей. Виды общественно-политических организаций. Связи с общественностью в некоммерческом секторе. Организация и проведение фандрейзинговой кампании. Фандрейзинг и спонсоринг как технологии работы с общественностью в некоммерческих организациях.

*Тема 8. Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами органов власти*

Система органов государственной власти РФ. Место и роль информационно-аналитических отделов в органах государственной власти и управления на общенациональном и региональном уровнях властных отношений. Понятие социальных, политических, информационных процессов, их взаимосвязь.

Роль PR-специалиста в формировании информационных потоков и создании позитивного имиджа власти, государственной службы и политических лидеров. Борьба со слухами. Связь имиджа власти со стереотипами массового сознания. Диагностика социально-политических процессов. Стратегическое планирование информационной деятельности. Методология и методика проведения мониторинга. Информационно-аналитическое обеспечение процесса государственного управления пресс-службами. Информационное обеспечение политико-управленческого решения. Методы и модели подготовки политических и управленческих решений.

***Тема 9.* Другие виды информационной работы по взаимодействию между органами власти и населением**

Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур с общественно-политическими организациями. Традиционные виды информационной работы: пресс-релизы, медиа-акции, «утечка информации», политическая и социальная реклама, заказные статьи. Формирование позитивного и/или негативного имиджа. Моделирование информационного контекста. Политический маркетинг. Основные понятия и категории политического маркетинга. PR в системе маркетинговых коммуникаций в политических кампаниях. Использование политических коммуникаций: персональных, электоральных, партийных для взаимодействия с общественно-политическими организациями. Формирование общественной повестки дня. Акцент на повседневных проблемах населения, форс-мажорные обстоятельства, социальные катаклизмы.

**Тематический план практических занятий**

**Тема 1. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации.**

*Интерактивное занятие 1. Тематическая дискуссия по теме:* Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике

***Основные вопросы:***

1. Характеристика системы органов государственной власти в современной России.

2. Специфика связей общественности в государственном управлении и политике.

3. Организация работы пресс-секретарей и пресс-служб на федеральном и региональном уровнях.

4. Специфика медиарилейшнз в сфере политики и государственного управления.

5. Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и мире.

**Тема 2. Цели и функции служб СО в органах государственной власти.**

*Интерактивное занятие 2. Обсуждение в группах проблемы:* Информационные процессы в модели управления ими на федеральном и субъектном уровнях государственного управления в РФ

***Основные вопросы для подготовки:***

1. Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти Российской Федерации.

2. Понятия информационные и политические процессы, их виды и формы.

3. Роль информации и коммуникации в современном постиндустриальном обществе.

4. Взаимосвязь информационного, когнитивного и географического пространств в реализации сценариев развития страны.

5. Моделирование информационных процессов взаимодействия политической власти и гражданского общества: управленческий аспект.

**Тема 3. Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.**

Практическое занятие 1. Имидж государственной власти

*Индивидуальные практические задания по темам:*

1. Структура, функции, особенности и типология имиджа власти.

2. Критерии отбора составляющих имиджа, разработка его базовых характеристик.

3. Технологии формирования имиджа власти.

4. Стратегия восстановления и укрепления имиджа государственной власти.

5. Современные методы продвижения имиджа государственной власти.

*Устный опрос по основным понятиям.*

**Тема 4. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR.**

Практическое занятие 2. Формированию имиджа государственной службы

*Основные вопросы:*

1. Структура, особенности функционирования и основные направления деятельности государственной службы.

2. Медиа-стратегии по формированию имиджа государственной службы.

3. Проблемы сотрудничества госслужащих с журналистами СМИ.

4. Портрет «современного чиновника» глазами социологов.

5. Лоббизм в России.

**Тема 5. Диагностика политической ситуации.**

*Интерактивное занятие 5. Мозговой штурм по теме:* Диагностика политической ситуации.

***Вопросы для разбора и анализа:***

1. Проблемы проведения ситуационного анализа.

2. Типы общего анализа политической ситуации.

3. Фрагментарный анализ политической ситуации.

4. Проблемный и диагностический ситуационный анализ.

**Тема 6. Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций.**

Практическое занятие 3. Процесс конструирования имиджа политика

*Индивидуальные практические задания по темам:*

1. Характеристика основных элементов конструирования имиджа политика.

2. Основные аспекты использования СМИ в политической акции как инструмента формирования общественного мнения.

3. Конструирование средствами региональных СМИ имиджа политического руководителя и государственного служащего.

4. Медиа-стратегии в политических кампаниях. Использование новостей в политических кампаниях.

*Устный опрос по основным понятиям*

**Тема 7. Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях.**

*Интерактивное занятие 7. Перекрестная оценка и рецензии выступлений* в рамках темы: «Политическое консультирование и деятельность PR-служб политических партий».

***Обсуждение и защита рефератов по вопросам:***

1. Эволюция партийно-политической системы России и политическое консультирование.

2. Место и роль служб по связям с общественностью в исследовании политической структуры и политических процессов страны.

3. Специфика работы пресс-служб политических партий.

4. Современные модели политического консалтинга и их помощь в организации информационной работы партий.

5. Диагностика политической ситуации и поведения молодежи в условиях социальной напряженности.

6. Методика проведения мониторинга политических предпочтений и электорального поведения общественности.

**Тема 8. Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами государственных и общественно-политических организаций.**

Практическое занятие 4. Место и роль информационно-аналитических отделов в органах государственной власти

*Устные выступления по темам:*

1. Характеристика информационно-аналитических отделов в органах государственной власти и управления.

2. Роль PR-специалиста в формировании информационных потоков и создании позитивного имиджа власти и политического лидера.

3. Диагностика социально-политических процессов и методика проведения мониторинга.

4. Информационно-аналитическое обеспечение процесса государственного управления пресс-службами.

5. Информационное обеспечение политико-управленческого решения.

**Тема 9. Другие виды информационной работы по взаимодействию между государственными учреждениями и общественными организациями.**

*Занятие 13. Обсуждение в группах* темы: «Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур».

***Основные вопросы:***

1. Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур с общественно-политическими организациями.

2. Коммуникативное взаимодействие властных структур с общественно-политическими организациями.

3. Формирование общественной повестки дня.

4. Формирование общественного мнения средствами PR.

**5.** **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к зачету.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

* определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
* подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
* поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
* организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

**6.** **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

 Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Связи с общественностью в органах власти».

1. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины**

***а) Основная литература:***

1. Протасова О.Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Л. Протасова, Э.В. Бикбаева, М.Д. Наумова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 c. — 978-5-8265-1383-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64567.html
2. Кузнецова Е.В. Связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 125 c. — 978-5-906172-26-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61081.html
3. Связи с общественностью в социально-культурной деятельности [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность / . — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2016. — 140 c. — 978-5-94839-562-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70465.html

***б) Дополнительная литература:***

1. Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 c. — 978-5-98065-143-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66819.html
2. Лаврентьев С. Н. Роль государственной службы в процессах формирования гражданского общества. – Уфа: 2016. С. 83-125
3. Гринберг Т. Э. Политические технологии: PR и реклама: учебное пособие для студентов вузов/Т. Э. Гринберг. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 317с.
4. Связи с общественностью в органах власти. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / С.А. Шомова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 199 c. — 978-5-7567-0598-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57079.html
5. **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

**9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| **Лекция** | Работа на лекции является очень важным видом студенческойКраткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоитьматериал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично,последовательно фиксировать основные положения, выводы,формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделятьключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты,параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места,определения, формулы следует сопровождать замечаниями:«важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. илиподчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработатьсобственную символику, сокращения слов, что позволитсконцентрировать внимание студента на важные сведения.Прослушивание и запись лекции можно производить при помощисовременных устройств (диктофон, ноутбук, ноутбук и т.п.).Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать нетолько учебник, но и ту литературу, которую дополнительнорекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые актысоответствующей направленности. По результатам работы сконспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал,который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ врекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаетсяразобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос изадать преподавателю на консультации, на практическом занятии.Лекционный материал является базовым, с которогонеобходимо начать освоение соответствующего раздела или темы. |
| **Практические (семинарские) занятия** | Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особоевнимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.Ознакомление с темами и планами практических (семинарских)занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебнойлитературы, после чего работа с рекомендованной дополнительнойлитературой. Конспектирование источников.Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.Устные выступления студентов по контрольным вопросамсеминарского занятия. Выступление на семинаре должно бытькомпактным и вразумительным, без неоправданных отступлений ирассуждений. Студент должен излагать (не читать) материалвыступления свободно. Необходимо концентрировать свое вниманиена том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не кпреподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональныхкомпетенций юриста.По окончании семинарского занятия студенту следуетповторить выводы, сконструированные на семинаре, проследивлогику их построения, отметив положения, лежащие в их основе.Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки.Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либовопроса пройденного материала студенту следует обратиться кпреподавателю для получения необходимой консультации иразъяснения возникшей ситуации. |
| **Устный опрос** | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| **Доклад** | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.  |
| **Групповая дискуссия** | Групповая дискуссия это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовится к участию в дискуссии.Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии. |
| **Подготовка к экзамену** | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки, к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. |

**10. Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

205 каб. - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

304 каб. - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет.

**12. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**

***13.1.******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***

  Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составители:**

- Айнетдинова О.Ш., ст. преподаватель;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 24 » июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания Ученого совета от «09» февраля 2015 года протокол № 6 | 20.02.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ  | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |