

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института дополнительного
профессионального образования


/Ю.Г. Голуб/
" " " 2019 г.

Рабочая программа дисциплины
**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ ПО СВЯЗЯМ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки
Публичная деятельность органов государственной
и муниципальной власти

Год начала подготовки по учебному плану: **2019**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Саратов,
2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Соколова Дина Михайловна		
Председатель НМК	Ташпекон Гешпидий Александрович		
Заведующий кафедрой	Медведева Наталья Викторовна		
Специалист учебного управления	Коваленко Ольга Вячеславовна		

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» является исследование современных требований к организации работы отдела по связям с общественностью в государственных и муниципальных учреждениях.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», вариативная часть, дисциплина по выбору.

Данная дисциплина опирается на знания и навыки, сформированные при изучении таких дисциплин, как психология, формирование имиджа государственной и муниципальной службы, социальная ответственность государственной и муниципальной службы, основы социального управления.

Дисциплина «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» продолжает формировать профессиональные компетенции, необходимые, бакалавру, обучающемуся по указанному профилю программы, необходимые для успешного прохождения производственной и преддипломной практик и написания выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Данная дисциплина способствует формированию следующей компетенции:

владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы функционирования связей с общественностью в органах как государственной, так и муниципальной власти;
- особенности работы отдела по связям с общественностью с государственных и муниципальных учреждениях;
- порядок организации информационно-аналитической деятельности отдела по связям с общественностью;
- порядок организации производственной деятельности отдела по связям с общественностью.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих работу отдела по связям с общественностью в государственных и муниципальных учреждениях;

– грамотно использовать административные регламенты, регламентирующие деятельность отдела по связям с общественностью.

Владеть:

- навыками организации работы органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ;
- методами ведения официального сайта и работы в соцсетях.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет *4 зачетные единицы, 144 часа.*

4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Се-местр	Не-деля	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы те-кущего контроля успеваемо-сти
				Лек-ции	Практ. заня-тия	Семи-нары	КСР	
1.	Тема 1. Основные принципы организации связей с общественностью в органах власти	6		2		-	34	
2.	Тема 2. Организационная структура отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях	7		2			11	
3.	Тема 3. Информационно-аналитическая деятельность отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях	7				2	11	
4.	Тема 4. Производственная деятельность отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях	7				2	11	
5.	Тема 5. Организация работы органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ	7				2	10	
6.	Тема 6. Информационная политика государствен-	7				2	10	

	ных и муниципальных учреждений							
7.	Тема 7. Организация и ведение официального сайта	7		2			10	
8.	Тема 8. Работа в социальных сетях	7				2	10	
9.	Тема 9. Внутрикорпоративная деятельность государственных и муниципальных учреждений	7				2	10	
10	Всего	7		6		12	117	9, экзамен

4.1.2. Структура дисциплины по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
				Лекции	Практ. занятия	Семинары	КСР	
1.	Тема 1. Основные принципы организации связей с общественностью в органах власти	2-3		2		-	34	
2.	Тема 2. Организационная структура отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях	2-3		2			12	
3.	Тема 3. Информационно-аналитическая деятельность отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях	3					12	
4.	Тема 4. Производственная деятельность отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях	3					12	
5.	Тема 5. Организация работы органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ	3					11	
6.	Тема 6. Информационная политика государствен-	3				2	11	

	ных и муниципальных учреждений							
7.	Тема 7. Организация и ведение официального сайта	3				2	11	
8.	Тема 8. Работа в социальных сетях	3				2	11	
9.	Тема 9. Внутрикorporативная деятельность государственных и муниципальных учреждений	3					11	
10	Всего	3		4		6	125	9, экзамен

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные принципы организации связей с общественностью в органах власти

Функционально-организационные принципы построения отдела по связям с общественностью. Особенности связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти. Организация PR-деятельности в администрации муниципального образования. Цель и задачи подразделения в структуре государственного и муниципального учреждения. Работа над концепцией отдела по связям с общественностью. Планирование работы деятельности отдела. Необходимость и значение PR-проектов в органах власти.

Тема 2. Организационная структура отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях

Структура отдела по связям с общественностью. Начальник и специалисты отдела. Должностные обязанности начальника и специалиста. Требования к уровню коммуникативных компетенций и профессиональным качествам сотрудников отдела по связям с общественностью. Профессиональная этика. Взаимодействие с другими отделами учреждения.

Тема 3. Информационно-аналитическая деятельность отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях

Мониторинг состояния информационной среды. Количественные и качественные методы исследования. Методы сбора информации. Опрос как базовый способ сбора первичной информации. Экспресс-экспертиза. Современные способы обработки статистических данных. Метод контент-анализа и обнаружение смысловых единиц текста.

Семинарское занятие.

1. Мониторинг повестки дня
2. Проведение опроса на заданную тему
3. Контент-анализ прессы

Тема 4. Производственная деятельность отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях

Издательский и редакционный процесс в деятельности отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях. Спичрайтинг. Подготовка и рассылка пресс-релизов. Структурные элементы пресс-релиза. Технические требования к оформлению пресс-релиза. Общие принципы организации пресс-мероприятий. Организация специальных событий и обеспечение их медийного сопровождения.

Семинарское занятие.

1. Написание новостного пресс-релиза
2. Анализ известных речей органов государственной и муниципальной власти
3. Подготовка текста выступления официального лица

Тема 5. Организация работы органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ

Общие принципы взаимодействия со средствами массовой информации. Этика отношений редакции СМИ с отделами по связям с общественностью. Медиаметрический анализ СМИ. Функции и профессиональная этика пресс-секретаря. Организация аккредитации журналистов при проведении официальных публичных мероприятий. Измерение эффективности PR-деятельности.

Семинарское занятие.

1. Типология СМИ
2. Основные проблемы во взаимодействии органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ
3. Выбор СМИ для взаимодействия и проведение предварительного анализа его деятельности

Тема 6. Информационная политика государственных и муниципальных учреждений

Задачи обеспечения грамотной информационной политики госструктур. Методы противодействия негативной информации СМИ и их нормативно-правовое обоснование. Варианты реагирования на фальсифицированную информацию. Противодействие клеветнической информации.

Семинарское занятие.

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие информационную политику госструктур
2. Фальсификации и фейки в СМИ: репутационные риски и их предотвращение
3. Примеры и анализ негативной информации о деятельности государственных и муниципальных учреждений и способов ее нейтрализации в региональных СМИ

Тема 7. Организация и ведение официального сайта

Принципы информационной открытости в деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений. Нормативно установленные требования к структуре сайта. Обеспечение доступа к информации о деятельности учреждения. Аудит сайтов органов власти и государственных и муниципальных учреждений.

Тема 8. Работа в социальных сетях

Социальные медиа как инструмент взаимодействия с общественностью. Социальные сети в процессе коммуникации между властью и обществом. Ведение блогов. Аудит страниц органов власти и государственных и муниципальных учреждений в социальных сетях.

Семинарское занятие.

1. Особенности SMM органов власти и государственных и муниципальных учреждений
2. Социальные сети на службе государственных и муниципальных учреждений: анализ успешных и провальных практик
3. Регламенты взаимодействия с гражданами в соцсетях

Тема 9. Внутрикорпоративная деятельность государственных и муниципальных учреждений

Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика. Внутрикорпоративное информационное обеспечение. Коллективное посещение культурно-массовых, спортивных, развлекательных объектов: корпоративные выезды; внутрикорпоративные конкурсы и турниры; корпоративные праздники; дни рождения (конкретных лиц, подразделений, всей организации).

Семинарское занятие.

1. Особенности формирования корпоративной культуры в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях.
2. Анализ типичных внутрикорпоративных мероприятий и их влияний на отношения внутри коллектива
3. Разбор наиболее показательных практик

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Учебное время, выделяемое на изучение дисциплины «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений», предполагает сочетание аудиторных занятий с большим объемом самостоятельной работы студентов.

Аудиторные занятия включают в себя:

- лекцию;
- практические занятия.

Лекция по своему типу является обзорной с элементами решения проблемных ситуаций.

Практические занятия представляют собой семинар, построенный в форме групповой работы с последующим обсуждением ее результатов за «круглым столом».

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Одной из основных активных форм обучения профессиональным компетенциям для ОПОП бакалавриата является семинар. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» составляет не менее 50 процентов аудиторных занятий.

Система проверки знаний по дисциплине «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» включает опрос, тестирование.

В процессе преподавания по каждой теме используются различные активные формы обучения (АФО):

- Мультимедийные презентации;
- Дискуссии;
- Деловые игры;
- Круглые столы;
- Проблемное изложение;
- Просмотр и обсуждение научных фильмов по тематике дисциплины

«Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений».

Помимо этого используется тестирование, решение практических ситуаций и задач. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

Мультимедийная презентация.

Современная мультимедийная презентация – это один из самых перспективных обучающих инструментов, позволяющий одновременно задействовать графическую, текстовую и аудиовизуальную информацию. Иначе говоря, мультимедийные презентации представляют собой сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяет донести информацию по дисциплине «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме.

Как показывает опыт, наиболее эффективным является создание двухкомпонентной мультимедийной презентации, где первая часть обычно представлена информативно, вторая – наполнена практическими примерами.

Широкий спектр вариантов возможного применения интерактивных презентаций обеспечивается многочисленными преимуществами и достоинствами мультимедиа, которые обеспечивают практически неограниченную универсальность использования мультимедийных презентаций.

Мультимедийная презентация Power Point - классический вариант мультимедийной презентации, основанной на демонстрации слайд-шоу. Этот вид презентаций отличается простотой использования и легкостью видоизменения содержания, основных параметров и настроек. Презентации Power Point необходимы для оптимизации учебного процесса, именно поэтому в настоящее время широко используются при проведении семинаров. Удобная слайдовая структура и возможность разместить достаточный объем графической и текстовой информации. В состав данного вида презентаций включаются графические объекты типа диаграмм, организационных структур, фотографий и схем.

Дискуссии.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Проблемное изложение.

Проблемное изложение – педагогический метод, при котором лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс.

Адаптивные технологии, применяемые при изучении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При изучении дисциплины студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться следующие адаптивные технологии:

– *Учет ведущего способа восприятия учебного материала.*

При нарушениях зрения студенту предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных крупным шрифтом, использование опорных конспектов для записи лекций, предоставления учебных материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозапись. При нарушениях слуха студенту предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, использования наглядных опорных схем на лекциях для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение учебных заданий в письменной форме (письменный опрос, тестирование, контрольная работа, подготовка рефератов и др.)

– *Увеличение времени на анализ учебного материала.*

При необходимости для подготовки к ответу на практическом (семинарском) занятии, к ответу на зачете, экзамене, выполнению тестовых заданий студентам с инвалидностью и студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается в 1,5–2 раза по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

– *Создание благоприятной, эмоционально-комфортной атмосферы при проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации.*

При взаимодействии со студентом с инвалидностью, студентом с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности его психофизического состояния, самочувствия, создаются условия, способствующие повышению уверенности в собственных силах. При неудачах в освоении учебного материала, студенту с инвалидностью, студенту с ограниченными возможностями здоровья даются четкие рекомендации по дальнейшей работе над изучаемой дисциплиной (разделом дисциплины, темой).

Студенты-инвалиды и лица с ОВЗ имеют возможность в свободном доступе и в удобное время работать с электронными учебными пособиями, размещенными на официальном сайте <http://library.sgu.ru/> Зональной научной библиотеки СГУ им. Н.Г. Чернышевского, которая объединяет в базе данных учебно-методические материалы, полнотекстовые учебные пособия и хрестоматийные, тестовые и развивающие программы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль PR-текстов в позиционировании органов власти, государственных и муниципальных структур
2. Значение PR в формировании имиджа государственных и муниципальных учреждений
3. Ньюсмейкинг: актуализация PR-технологий для государственных и муниципальных органов власти
4. Формирование информационного пространства региона (на примере Саратовской области)
5. Коммуникативные практики отделов по связям с общественностью в сети Интернет
6. Принципы информационного взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с гражданами
7. Социальные сети как инструмент организации эффективной политической коммуникации
8. Политические аспекты блоггинга

6.2. Вопросы и задания для текущего контроля

1. PR-подразделение в государственной/ муниципальной организации
2. Типовая структура отдела по связям с общественностью в государственных и муниципальных организациях
3. Положения (регламенты) деятельности структур, профессиональные стандарты специалистов по связям с общественностью
4. Требования к уровню коммуникативных компетенций и профессиональным качествам сотрудников отдела по связям с общественностью
5. Профессиональная этика сотрудника отдела по связям с общественностью в государственных и муниципальных организациях
6. Мониторинг информационной среды в деятельности отдела по связям с общественностью
7. Работа по написанию и редактированию текстов в деятельности отдела по связям с общественностью
8. Основные принципы взаимодействия органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ
9. Аккредитация СМИ для участия в официальном публичном мероприятии
10. Создание и ведение сайта государственных и муниципальных учреждений
11. Реализация принципа информационной открытости в PR-деятельности государственных и муниципальных организаций
12. Использование потенциала SMM в PR-проектах государственных и муниципальных учреждений

6.3. Тестовые вопросы по дисциплине

1. Что является главной целью PR?

1. изменение общественного мнения
2. повышение уровня продаж
3. доведение информации до потребителей
4. повышение рейтинга компании

2. Укажите, как называется передача организацией своих PR-функций во внешнее тактическое управление:

1. PR-менеджмент
2. PR-ауткоминг
3. PR-аутсорсинг
4. PR-консалтинг

3. Какая задача из перечисленных ниже не является задачей государственной информационной политики?

1. формирование общенациональных ценностей
2. модернизация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры
3. удовлетворение информационных потребностей всех слоев населения

4. создание новых рабочих мест

4. Информирование общественности по вопросам изменения законодательства является задачей:

1. политического PR
2. бизнес-PR
3. государственного PR
4. социального PR

5. Укажите правильную последовательность этапов исследования:

1. анализ информации - разработка программы исследований - сбор информации - формулировка выводов
2. разработка программы исследований - формулировка выводов - сбор информации - анализ информации
3. определение цели исследования - разработка программы исследований - сбор информации - анализ информации - формулировка выводов
4. сбор информации - разработка программы исследований - анализ информации - формулировка выводов

6. Что из перечисленного ниже является полевым исследованием:

1. контент-анализ СМИ
2. изучение уже проведенных исследований
3. анкетный опрос
4. работа со статистическими справочниками

7. Укажите, как называется встреча представителей власти со СМИ с целью информирования общественности:

1. Интервью
2. Пресс-конференция
3. Презентация
4. Брифинг

8. Укажите, что недопустимо для государственного служащего в публичном выступлении:

1. Содержание речи должно быть исследовано и представлено в логической форме, которую легко поймет аудитория.
2. Докладчик должен соблюдать обычный протокол выступления.
3. Цитировать мнение экспертов, имеющих схожую с мнением докладчика точку зрения.
4. Речь следует начинать с шутки, чтобы снять напряжение и установить контакт с залом, а также раз или два пошутить по время выступления.

9. Пресс-релиз – это

1. письменное информационное сообщение в виде бюллетеня, содержащее в себе актуальные новости о компании, её позиция по какому-либо вопросу, предназначенное для публикации в СМИ
2. устное информационное сообщение, предназначенное для публикации в СМИ
3. непосредственная встреча с журналистами
4. официальный печатный документ компании, о её достижениях за определённый период, как правило, финансовый квартал

10. Представления персонала о своей компании составляют...

1. внутренний PR-имидж компании.
2. модель социального партнерства.
3. манипулятивную модель PR.
4. информационную модель PR.

6.4. Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену

1. Функционально-организационные принципы построения отдела по связям с общественностью
2. Особенности связей с общественностью в органах государственной и муниципальной власти
3. Организация PR-деятельности в администрации муниципального образования
4. Организационная структура отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях
5. Планирование работы деятельности отдела по связям с общественностью в государственных и муниципальных учреждениях
6. Требования к уровню коммуникативных компетенций и профессиональным качествам сотрудников отдела по связям с общественностью
7. Количественные и качественные методы исследования и их значение для PR-деятельности в госструктурах
8. Методы сбора информации
9. Современные способы обработки статистических данных
10. Метод контент-анализа и обнаружение смысловых единиц текста.
11. Издательский и редакционный процесс в деятельности отдела по связям с общественностью в органах власти, государственных и муниципальных учреждениях
12. Спичрайтинг
13. Подготовка и рассылка пресс-релизов
14. Общие принципы организации пресс-мероприятий
15. Организация специальных событий и обеспечение их медийного сопровождения
16. Общие принципы взаимодействия со средствами массовой информации

17. Методы противодействия негативной информации СМИ и их нормативно-правовое обоснование
18. Фальсификации и фейки в СМИ: репутационные риски и их предотвращение
19. Принципы информационной открытости в деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений
20. Нормативно установленные требования к структуре сайта органов власти и государственных и муниципальных учреждений.
21. Социальные сети в процессе коммуникации между властью и обществом
22. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
7	6	0	24	30	0	0	40	100

Таблица 1.2. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
3	4	0	12	40	0	0	40	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

Лекции

Посещаемость, активность – от 0 до 1 баллов за 1 занятие.

Практические занятия

Активность, выступления по теме семинара, ответы на вопросы, выполнение практических заданий на семинаре – от 0 до 2 баллов за 1 занятие.

Самостоятельная работа

Самостоятельное изучение вопросов по темам, заданных в п. 6.1. Рабочей программы дисциплины – от 0 до 30 баллов (для студентов, обучающихся по индивидуальному плану в ускоренные сроки – от 0 до 40 баллов).

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Не предусмотрено

Промежуточная аттестация (экзамен)

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

31-40 баллов – студент владеет навыками организации работы органов власти, государственных и муниципальных учреждений со СМИ.

21-30 баллов – студент умеет грамотно пользоваться методами организации работы по связям с общественностью.

11-20 баллов – студент знает основные теоретические положения дисциплины.

0-10 баллов – студент имеет поверхностное представление об основных понятиях дисциплины.

Таблица 2.1. Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» в оценку (экзамен):

80-100 баллов	«отлично»
60-79 баллов	«хорошо»
30-59 баллов	«удовлетворительно»
меньше 30 баллов	«неудовлетворительно»

Максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за один семестр по дисциплине «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений» составляет 100 баллов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) Основная литература

1. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Чумиков. – 3, перераб. и доп. – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 343 с.

Б) Дополнительная литература

1. Герасимов, С. В. Теория и практика международных специальных событий [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Герасимов. – 2-е, стер. – СПб.: Лань, Планета музыки, 2019. – 412 с.
2. Кузнецов, П. А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. А. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018. – 131 с.
3. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Б. Р. Мандель. – М.: Вузовский учебник, 2017. – 238 с.
4. Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Б. Руженцева. – 2-е изд. стереотип. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 184 с.
5. Синяева, И. М. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.М. Синяева.– М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018. - 200 с.

В) Лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Пакет Microsoft Office 2007 (Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel), браузеры: Chrome, Mozilla FireFox

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- полностью оборудованные аудитории;
- курс лекций по дисциплине «Организация работы отделов по связям с общественностью государственных и муниципальных учреждений»;
- учебники и учебные пособия;
- иллюстрации материалов лекций слайды, видеоматериалы.

Программа составлена в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль «Публичная деятельность органов государственной и муниципальной власти».

Автор: доцент кафедры социальных коммуникаций, канд. филос. наук
Соколова Дина Михайловна.

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента в образовании ИДПО СГУ от «21» октября 2019 года, протокол № 2