

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры рекламы и связей с
общественностью
Протокол № 10 от 30.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль):	«Региональное управление»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	прикладного бакалавриата
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	доцент Ильина И.А.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у будущих бакалавров по направлению «Реклама и связи с общественностью» наиболее полного представления о функционировании пресс-служб государственных и коммерческих структур, политических партий, общественных объединений в современных условиях, их задачах, принципах и особенностях деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с системой и организацией пресс-служб в Российской Федерации;
- изучить структуру, цели и принципы деятельности современной пресс-службы;
- освоить формы и методы работы специалиста по связям с общественностью, дать навыки организации публичных акций.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	основные базовые понятия, характеристики и профессиональные термины в рамках дисциплины; основы коммуникационного процесса в организации; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; приемы связей с общественностью в политической рекламе; теоретические модели практики PR, этапы подготовки и проведения рекламных и PR-кампаний; пути оценки эффективности рекламных кампаний; особенности работы с внешним и внутренним окружением государственных структур и политических объединений.	применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных и PR-кампаний и коммуникационных программ в государственных	современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		структурах	
ПК-8	значение и роль любого вида информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний, способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	профессионально работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; средствами и методами защиты информации
ПК-9	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	анализировать коммуникационные процессы в организации и вырабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	всеми навыками деловых коммуникаций; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности
ПК-11	все способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способы и применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью, приемы формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы	объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологию маркетинга в области формирования и продвижения имиджа и профессиональной деятельности	всеми приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью, приемами формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Современная пресс-служба» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Региональное управление».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Деловые коммуникации, Основы государственного и муниципального управления, Этикет и протокол делового общения, Основы информационной культуры, Информационные технологии управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Введение в специальность, Теория организации, Современные международные отношения, Управление общественными отношениями, Социология управления

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Реклама и связи с общественностью в государственных структурах, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)..

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
Аудиторные занятия (АЗ):	22	22
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	10	10
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	12	12
Самостоятельная работа студента (СР)	79	79
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	79	79
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	25	25
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Структура и специфика современной системы медиа-релейшнз	7	2	0	0	8	0
2	История возникновения и функционирования системы пресс-релейшнз	7	2	2	0	8	2
3	Основные направления и содержание работы пресс-службы.	7	2	2	0	8	2
4	Особенности производства и позиционирования информационных материалов в системе медиа-релейшнз	7	2	4	0	8	4
5	Формы и методы взаимодействия со СМИ и внешней общественностью	7	2	4	0	8	4
6	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиа-релейшнз	7	4	0	0	8	0
7	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	7	2	4	0	8	4
8	Глобальные тенденции в медиасфере и их влияние на систему медиа-релейшнз	7	2	2	0	9	2
Итого:			18	18	0	65	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Структура и специфика современной системы медиа-релейшнз	5	2	0	0	19	0
2	История возникновения и функционирования системы пресс-релейшнз	5	2	2	0	10	2
3	Основные направления и содержание работы пресс-службы.	5	2	2	0	10	2
4	Особенности производства и позиционирования информационных материалов в системе медиа-релейшнз	5	0	2	0	10	4
5	Формы и методы взаимодействия со СМИ и внешней общественностью	5	2	2	0	10	4

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

6	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиа-релейшнз	5	2	0	0	10	0
7	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	5	0	2	0	10	4
8	Глобальные тенденции в медиасфере и их влияние на систему медиа-релейшнз	5	0	2	0	10	2
Итого:			10	12	0	79	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Структура и специфика современной системы медиа-релейшнз	<p>Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности. Российские государственные пресс-службы. Пресс-службы частных структур. Пресс-службы общественных структур. Сходство и различия в работе основных типов пресс-служб.</p> <p>Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности: пресс-службы государственных органов исполнительной, представительной и судебной власти; пресс-службы политических партий и движений пресс-службы общественных организаций; пресс-службы коммерческих предприятий; пресс-службы финансовых организаций и учреждений; пресс-службы государственных бюджетных учреждений и организаций (учебные заведения, учреждения здравоохранения, науки и культуры); пресс-службы спортивных организаций и учреждений; пресс-службы творческих союзов; пресс-службы профессиональных организаций и учреждений; пресс-службы субъектов рекламно-информационной деятельности; пресс-службы средств массовой информации.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа:- Лабораторная работа: -</p>	ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9	Контрольная работа №1
Тема 2: История возникновения и функционирования системы пресс-релейшнз	<p>Экономические, политические и социальные предпосылки создания пресс-служб.</p> <p>Пресс-служба в России Становление демократического государства, развитие СМИ и активизация деятельности пресс-служб в органах государственной власти и общественных объединениях. Современная пресс-служба в системе демократических институтов общества. Пресс-служба как часть эффективного управления государственного учреждения. Основные цели и смысл деятельности организации и поддержания связей со СМИ.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Пресс-</p>	ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9	Доклады №1

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	служба как часть эффективного управления государственного учреждения. Лабораторная работа: -		
Тема 3: Основные направления и содержание работы пресс-службы.	Цели и задачи пресс-службы в государственных учреждениях, коммерческих структурах и общественных объединениях. Информирование журналистов о работе государственных органов. Общественное мнение и принятие решений. Повышение роли и авторитета государственных органов как важнейшее направление деятельности пресс-службы. Функции пресс-службы. Аналитико-прогностическая. Консультативно-методическая. Организационно-технологическая. Информационно-коммуникативная. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Повышение роли и авторитета государственных органов как важнейшее направление деятельности пресс-службы. Лабораторная работа: -	ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9	Контрольная работа №1
Тема 4: Особенности производства и позиционирования информационных материалов в системе медиарелейшнз	Письменные PR-тексты: жанры и особенности. Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо. Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью. Информационные пакеты (пресс-кит). Принципы формирования информационных пакетов. Стиль оформления информационных пакетов. Информационные издания пресс-служб. Специфика изданий пресс-служб, виды изданий, каналы распространения. Устные PR-тексты: специфика подготовки и особенности использования. Спичрайтерский текст: основные характеристики. Виды устной речи: информационная, убеждающая и специальная. Жанры устных выступлений. Фактор аудитории. Подготовка к публичному выступлению и его написание. Организация устного публичного выступления. Приемы нейтрализации негативной реакции аудитории Практические занятия/ Самостоятельная работа: Письменные и устные PR-тексты: жанры и особенности. Лабораторная работа: -	ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9	Деловая игра №1
Тема 5: Формы и методы взаимодействия со СМИ и внешней общественностью	Медиапланирование как основа деятельности пресс-службы. Способы и основные правила общения с прессой. Конфиденциальность и открытость в работе со СМИ и их представителями. Официальные и неофициальные аспекты отношений сотрудников пресс-службы с внешней общественностью, представителями политики и бизнеса, властных структур. Виды мероприятий для прессы: пресс-конференции, брифинги, пресс-туры, предосмотры, круглые столы, встречи с журналистами, интервью, дебаты, фото-, теле - и киносессии. Аккредитация журналистов. Организационные принципы проведения аккредитации. Правила аккредитации. Специфика аккредитации в различных структурах. Значение аккредитации в работе пресс-служб с медиасообществом. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Документация и профиль работы пресс-службы Лабораторная работа: -	ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9	Собеседование №1
Тема 6: Пресс-	Место пресс-секретаря в структуре организации или учрежде-		

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

<p>секретарь как организатор эффективных медиа-релейшнз</p>	<p>ния, а также в структуре пресс-службы. Профессиограмма деловых и психофизических качеств кандидата на должность пресс-секретаря. Функции пресс-секретаря. Права и обязанности пресс-секретаря. Пресс-секретарь в структуре высших органов государственного управления. Пресс-секретарь Президента РФ. Пресс-секретарь руководителей регионального уровня. Пресс-секретарь губернатора Санкт-Петербурга. Пресс-секретарь структурного подразделения региональной системы управления. Пресс-секретарь в коммерческой структуре: специфика работы и функциональные обязанности. Практические занятия/ Самостоятельная работа:- Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 7: Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы</p>	<p>Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Закон РФ «О СМИ». Другие сопутствующие медиадетельности законодательные акты. Региональные законодательные акты, касающиеся деятельности пресс-службы и СМИ. Возможности деятельности пресс-служб в условиях кризиса и информационного противостояния. Правовые и внеправовые методы и способы нейтрализации негативной информации пресс-службой. Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ. Лабораторная работа: -</p>	<p>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9</p>	<p>Кейс-задача №1</p>
<p>Тема 8: Глобальные тенденции в медиасфере и их влияние на систему медиа-релейшнз</p>	<p>Международные и российские общественные профессиональные ассоциации. Российская ассоциация связей с общественностью, Европейская конфедерация паблик релейшнз, Международная ассоциация по связям с общественностью, Американское общество по связям с общественностью, Британский институт по связям с общественностью. Цели и задачи профессиональных ассоциаций. Популяризация связей с общественностью среди государственных, общественных и коммерческих организаций. Интеграция деятельности PR-агентств и отделов PR. Конкурсы на получение премии в области связей с общественностью ". Профессиональные периодические издания. Организация и проведение проектов (образовательных, консультационных, тренинговых, издательских, комплексных и т.д.). Участие в международных конференциях и семинарах по связям с общественностью Практические занятия/ Самостоятельная работа: Особенности работы общественных организаций в сфере PR Лабораторная работа: -</p>	<p>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-9</p>	<p>Деловая игра №2</p>
<p>Курсовая работа</p>	<p>Не предусмотрено учебным планом</p>		

6. Формы проведения занятий

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
2	История возникновения и функционирования системы пресс-релишнз: Пресс-служба как часть эффективного управления государственного учреждения.	Пр	2	Конференция
3	Основные направления и содержание работы пресс-службы.: Повышение роли и авторитета государственных органов как важнейшее направление деятельности пресс-службы.	Пр	2	Семинар-исследование

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
2	История возникновения и функционирования системы пресс-релишнз: Пресс-служба как часть эффективного управления государственного учреждения.	Пр	2	Конференция
3	Основные направления и содержание работы пресс-службы.: Повышение роли и авторитета государственных органов как важнейшее направление деятельности пресс-службы.	Пр	2	Семинар-исследование

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12233-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516818>
2. Бобров, А. А. Основы журналистской деятельности : учебное пособие для вузов / А. А. Бобров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9254-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491243>
3. Страшнов, С. Л. Система СМИ: просветительство и журналистика : учебное пособие для вузов / С. Л. Страшнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 173 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12557-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518744>

Дополнительная литература:

1. Бобров, А. А. Основы журналистской деятельности : учебное пособие для вузов / А. А. Бобров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9254-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513295>

2. Баранова, Е. А. Теория и практика современного интервью : учебник для вузов / Е. А. Баранова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14172-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496614>

3. Лазутина, Г. В. Профессиональная этика журналиста : учебник и практикум для вузов / Г. В. Лазутина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07482-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488956>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: agch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru/>. - Текст: электронный

9. PR в России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.prjournal.ru>. - Текст: электронный

10. Sostav [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sostav.ru/>. - Текст: электронный

11. YOung JOurnalists [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://yojo.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-4	Деловые коммуникации	зачет	2	1
ОПК-4	Основы государственного и муниципального управления	экзамен	3	2
ОПК-4	Основы государственного и муниципального управления	экзамен	4	3
ОПК-4	Этикет и протокол делового общения	зачет	4	3
ОПК-4	Современная пресс-служба	зачет	7	4
ОПК-4	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-8	Основы информационной культуры	экзамен	1	1

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-8	Информационные технологии управления	экзамен	2	2
ПК-8	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	6	3
ПК-8	Современная пресс-служба	зачет	7	4
ПК-8	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах	зачет	7	4
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-9	Введение в специальность	зачет	1	1
ПК-9	Деловые коммуникации	зачет	2	2
ПК-9	Теория организации	экзамен	3	3
ПК-9	Современные международные отношения	зачет	3	3
ПК-9	Управление общественными отношениями	зачет	3	3
ПК-9	Этикет и протокол делового общения	зачет	4	4
ПК-9	Социология управления	экзамен	5	5
ПК-9	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	6	6
ПК-9	Современная пресс-служба	зачет	7	7
ПК-9	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах	зачет	7	7
ПК-9	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	8
ПК-11	Современные международные отношения	зачет	3	1
ПК-11	Управление общественными отношениями	зачет	3	1
ПК-11	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	6	2
ПК-11	Современная пресс-служба	зачет	7	3
ПК-11	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах	зачет	7	3
ПК-11	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	4

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-4	Деловые коммуникации	зачет	1	1
ОПК-4	Основы государственного и муниципального управления	экзамен	2	2
ОПК-4	Этикет и протокол делового общения	зачет	3	3
ОПК-4	Современная пресс-служба	зачет	5	4
ОПК-4	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-8	Основы информационной культуры	экзамен	1	1
ПК-8	Информационные технологии управления	экзамен	2	2
ПК-8	Учебная практика: практика по получению первичных	зачет с оценкой	3	3

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			
ПК-8	Современная пресс-служба	зачет	5	4
ПК-8	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-9	Введение в специальность	зачет	1	1
ПК-9	Деловые коммуникации	зачет	1	1
ПК-9	Теория организации	экзамен	2	2
ПК-9	Современные международные отношения	зачет	3	3
ПК-9	Управление общественными отношениями			
ПК-9	Этикет и протокол делового общения	зачет	3	3
ПК-9	Социология управления	экзамен	3	3
ПК-9	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	3	3
ПК-9	Современная пресс-служба	зачет	5	4
ПК-9	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-9	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-11	Современные международные отношения	зачет	3	1
ПК-11	Управление общественными отношениями			
ПК-11	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	3	1
ПК-11	Современная пресс-служба	зачет	5	2
ПК-11	Реклама и связи с общественностью в государственных структурах			
ПК-11	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

ДОКЛАД

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не пре-	

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	пятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	- 0 баллов»
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за доклад представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ДЕЛОВАЯ ИГРА

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Показатели и критерии оценивания участия в деловой/ролевой игре

1	Активное участие в работе группы	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балла - 0 баллов »
2	Умение использовать при выработке решений рекомендуемых (обязательных, если игра на освоение определенного учебного материал) приемов, методов	
3	Предложение собственных вариантов решения проблемы	
4	Наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности с учетом ограничений и рациональности принятого решения	
5	Самостоятельный анализ фактов, событий и явлений в их взаимосвязи и диалектическом развитии	
6	Умение быстро принимать решения с учетом экспертизы решений других групп	
7	Умение аргументировать и отстаивать свое мнение при защите решений и согласованность решения внутри группы	
8	Соблюдение правил делового этикета	
9	Умение использовать различные информационные источники (научную литературу, справочные материал, нормативные документы)	
10	Характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)	

Шкала оценивания участия в деловой/ролевой игре

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Показатели и критерии оценивания собеседования

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Полнота и глубина ответа	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией)	
3	Рациональное использование приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели)	
4	Умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение	
5	Рациональное использование времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)	

Шкала оценивания собеседования

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за собеседование представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КЕЙС-ЗАДАЧА

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Показатели и критерии оценивания кейс-задачи

1	Самостоятельное определение целей, задач и результатов деятельности	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 4 балла - 2 балл - 0 баллов »
2	Решение правильное, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, самостоятельно определены риски и трудности при разрешении проблем	
3	Свободное владение методологическими, теоретическими знаниями и профессиональной терминологией	
4	Знание дополнительной литературы при разборе предложенной ситуации, проявление творческих способностей	
5	Хорошие аналитические способности, умение при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплин (-ны)	

Шкала оценивания кейс-задачи

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее	61-73	74-90	91-100
-----------------------------	------------	-------	-------	--------

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет		Зачет				
	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом.

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	Пороговый	основные базовые понятия, характеристики и профессиональные термины в рамках дисциплины; основы коммуникационного процесса в организации; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций	применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией	навыками работы в коллективе, творческого разрешения групповых задач
	Высокий	виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; приемы связей с общественностью в политической рекламе	применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией;	современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.	
	Повышенный	основные базовые понятия, характеристики и профессиональные термины в рамках дисциплины; основы коммуникационного процесса в организации; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде; приемы связей с общественностью в политической рекламе; теоретические модели практики PR, этапы подготовки и проведения рекламных и PR-кампаний; пути оценки эффективности рекламных кампаний; особенности работы с внешним и внутренним окружением государственных структур и политических объединений.	применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации рекламных и PR-кампаний и коммуникационных программ в государственных структурах	современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций
ПК-8	Пороговый	частично значение и роль информации и информационных технологий; предмет и основные функции коммуникаций в деловом сообществе	частично работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления	частично методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
	Высокий	значение и роль информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний, способы применения информационно-коммуникационных технологий	работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управ-

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

				ления
	Повышенный	значение и роль любого вида информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний, способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	профессионально работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; средствами и методами защиты информации
ПК-9	Пороговый	частично основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики	частично анализировать коммуникационные процессы в организации	частично навыками деловых коммуникаций
	Высокий	теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования анализировать структуру и закономерности функционирования общественных отношений	анализировать коммуникационные процессы в организации и вырабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	навыками деловых коммуникаций; навыками разрешения конфликта
	Повышенный	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	анализировать коммуникационные процессы в организации и вырабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	всеми навыками деловых коммуникаций; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности
ПК-11	Пороговый	частично способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы	частично объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы	частично приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы

	Высокий	способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способы применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью	объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью
	Повышенный	все способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способы и применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью, приемы формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы	объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологию маркетинга в области формирования и продвижения имиджа и профессиональной деятельности	всеми приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью, приемами формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета

(Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерная тематика докладов №1

1. Система государственного управления: понятие и содержание.
2. Становление и развитие информационных подразделений в государственных учреждениях.
3. Пресс-служба как информационно-управленческая структура.
4. Государственное управление в сфере массовой информации.
5. Основные периоды развития информационных отношений в СССР.
6. История создания пресс-служб в органах государственной власти России.
7. Место и роль пресс-службы в структуре организации.

8. Становление и развитие информационных подразделений в государственных учреждениях.
9. Пресс-служба как информационно-управленческая структура.
10. Структура пресс-службы.
11. Функциональные обязанности сотрудников пресс-службы.
12. Основные направления деятельности пресс-службы.
13. Работа со СМИ.
14. Организация и проведение творческих конкурсов и презентаций.
15. Мониторинг СМИ.
16. Изучение общественного мнения.
17. Информирование общественности через СМИ.
18. Создание информационного повода.
19. Роль и место пресс-секретаря организации.

Контрольная работа №1

1. Основные направления деятельности специалиста (менеджера) по работе со СМИ.
2. Использование СМИ в период избирательной кампании.
3. Информационное обеспечение международных организаций.
4. Основные информационные материалы пресс-службы.
5. Основные пресс-мероприятия.
6. Технология организации и проведения пресс-конференции.
7. Основные положения об аккредитации журналистов.
8. Понятие и структура медиа-карты.
9. Мониторинг СМИ.
10. Контент-анализ СМИ.
11. Цели и назначение Интернет-сайта.
12. Цели и задачи информационной политики компании.
13. Структура и направления деятельности пресс-службы коммерческой организации.
14. Задачи пресс-службы коммерческой организации.
15. Функции пресс-службы коммерческой организации.
16. Информационное взаимодействие в правоохранительной сфере.
17. Формы работы со СМИ в органах юстиции.
18. Особенности работы органов прокуратуры со СМИ.
19. Задачи пресс-служб органов военного управления.
20. Ограничения свободы печати и других средств массовой информации.
21. Статус журналиста при выполнении профессиональных обязанностей в условиях вооруженного конфликта.
22. Воспрепятствование профессиональной деятельности журналистов.

Деловая игра №1

Российская атомная отрасль является одной из передовых в мире по уровню научно-технических разработок в области проектирования реакторов, ядерного топлива, опыту эксплуатации атомных станций, квалификации персонала АЭС. Россия обладает наиболее совершенными в мире обогатительными технологиями, а проекты атомных электростанций с водородным и энергетически миреракторами (ВВЭР) доказали свою надежность в процессе тысячи реакторо-лет без аварийной работы. Сегодня атомная отрасль России представляет собой мощный комплекс из более чем 250 предприятий и организаций, в которых занято свыше 255 тыс.

человек. Росатом сегодня – это не только производство электроэнергии. Росатом—глобальный технологический лидер, успешно конкурирующий на международном рынке наукоемких технологий.

В структуре отрасли — четыре крупных научно-производственных комплекса: предприятия ядерно-топливного цикла, атомной энергетики, ядерно-оружейного комплекса и научно-исследовательские институты, самый мощный в мире ледокольный флот.

В современных условиях атомная энергетика — один из важнейших секторов экономики России. На сегодняшний день в нашей стране эксплуатируется 10 атомных электростанций (в общей сложности 33 энергоблока установленной мощностью 24,2 ГВт), которые вырабатывают около 16% всего производимого электричества в стране. В настоящее время ведется масштабное строительство новых АЭС. Осуществляется строительство Нововоронежской АЭС-2, Ростовской АЭС, Ленинградской АЭС-2, первой в мире плавучей АЭС «Академик Ломоносов». За рубежом ведется строительство атомных станций «Куданкулам» (Индия), «Бушер» (Иран), «Аккую» (Турция), Островецкой АЭС (Беларусь), второй очереди АЭС «Тяньвань» (Китай).

В состав дочерней структуры Росатома -компании «Атомэнергпром»-входят более 20 научно-исследовательских институтов и проектно-конструкторских бюро, проводится широкий спектр исследований в таких направлениях, как атомная и ядерная физика, физика плазмы, квантовая оптика, газо-, гидро-и термодинамика, радиохимия, акустика и многих других.

Одним из направлений деятельности Госкорпорации «Росатом» является развитие ядерной медицины.

Ведутся работы по созданию первого федерального центра ядерной медицины в Димитровграде, на очереди — Обнинск, Томск, Владивосток.

Атомная отрасль способна выступить локомотивом для развития других отраслей. Она обеспечивает заказ, а значит — и ресурс развития машиностроению, металлургии, материаловедению, геологии, строительной индустрии и т.д.

Атомная отрасль России, деятельность которой в советское время была засекречена, в настоящее время становится все более открытой. Учитывая, что радиофобия достаточно распространенное явление, а вопрос радиационной безопасности вызывает повышенное внимание населения, PR-специалисты отрасли ведут активную работу в сфере коммуникаций. Предприятия отрасли постоянно практикуют проведение общественных обсуждений их деятельности, годовые отчеты публикуются в открытом доступе. Активно работает Общественный совет Росатома, регулярно проводятся форумы-диалоги, пресс-туры и экскурсии для представителей общественности на предприятия и объекты атомной отрасли.

Ключевой слоган общественной коммуникации: «Росатом—корпорация знаний». Все, что связано с высокими технологиями, производством новых знаний, а вместе с этими возрождением интеллектуального лидерства нашей России—зона внимания Госкорпорации «Росатом».

Работники атомной отрасли—это люди, которые производят новые знания, и с помощью этих знаний формируют технологии будущего, а вместе с ними, и само это будущее.

В атомной отрасли работают люди, решающие общероссийские и общемировые задачи. Все, кто стремится производить новое знание, или с его помощью создавать новые технологии, люди, меняющие мир знаниями и технологиями—могут найти себя в атомной отрасли.

Основные информационные ресурсы компании Госкорпорация «Росатом»:

<http://www.rosatom.ru/>

<http://www.atomenergoprom.ru/>

<http://www.rosenergoatom.ru/>

<http://www.tvel.ru/>

<http://www.rosatom-overseas.com/ru/index.html>

<http://www.aem-group.ru/>

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

<https://www.facebook.com/rosatom.ru>

Описание ситуации:

2015 году атомной отрасли России исполняется 70 лет. В течение всего года Госкорпорация «Росатом», предприятия отрасли планируют проводить мероприятия, приуроченные к юбилею. Главные празднования пройдут 28 сентября – в *День работника атомной промышленности*.

Цели:

Продумать и описать проект, который можно будет реализовать в рамках празднования 70-летия атомной отрасли.

Задачи:

- Описать целевые группы, на которые может быть ориентирован проект к 70-летию отрасли;
- Предложить концепцию и подготовить подробное описание проекта: план действий с указанием сроков реализации, бюджет и его обоснование, PR продвижение, анализ рисков и способов их минимизации.
- Тематика предложений не ограничивается. Идея может быть любой: от спортивного флешмоба до благотворительного проекта, от экологической акции до серии научных мероприятий. Главный критерий при отборе – креативность. Необходима идея, «фишка», ключевое мероприятие или событие.

Деловая игра №2

Инструменты: пресс-завтрак.

Проблематика: ООО «ИМПЕРИЯ страхования» работает на рынке страховых услуг с 1990 года.

До сентября 2008 года компания носила название ООО «Страховое общество «МИКОРА». «ИМПЕРИЯ страхования» поставила задачу рассказать о новой бизнес-стратегии продвижения, повысить имидж компании и продолжить расширение своего присутствия на московском и региональном рынках.

Целевые аудитории:

- * клиенты и потенциальные клиенты;
- * представители СМИ;
- * бизнес-партнеры и потенциальные инвесторы.

Цели и задачи:

- * улучшение имиджа компании;
- * донесение до целевых аудиторий информацию о новых стандартах качества услуг, оказываемых компанией;
- * доведение до потенциальных партнеров и инвесторов ключевых сообщений о планах стратегического развития компании;
- * расширение информационного присутствия компании в медиапространстве.

Стратегия:

Для достижения поставленных целей и задач был организован и проведен пресс-завтрак в интересах ООО «ИМПЕРИЯ страхования» с представителями СМИ. Необычный формат мероприятия мог позволить собрать большую журналистскую аудиторию, а присутствие руководства – обеспечить атмосферу максимально доверительного общения.

В рамках проекта организации пресс-завтрака агентство провело комплекс работ: приглашение и аккредитация журналистов, выбор площадки для проведения мероприятия, формирование пресс-пакета для журналистов, модерирование пресс-завтрака, пост-релиз по итогам встречи.

Пресс-завтрак стал первой официальной встречей руководителей СК «ИМПЕРИЯ страхования» с российскими журналистами. В непринужденной атмосфере учредители компании и представители ведущих российских СМИ обсудили возможности эффективного сотрудничества между компанией и журналистами. Руководство компании охотно отвечало на вопросы журналистов, рассказывало интересные случаи из практики и освещало планы работы компании с новым названием. Журналисты узнали об основных принципах и направлениях деятельности компании с момента ее основания.

Генеральный директор поделилась с журналистами своим представлением об эффективном взаимодействии компании со средствами массовой информации, рассказала о политике информационной открытости, которую проводит компания, и предложила варианты сотрудничества. В ходе оживленной беседы журналисты и редакторы получили ответы на интересующие их вопросы.

Также на мероприятии были затронуты вопросы страховой ответственности, построения взаимоотношения сотрудников ООО «ИМПЕРИЯ страхования» с клиентами, рассказано о новых страховых продуктах компании, обсуждались практические моменты предоставления комментариев и авторских статей.

Результаты:

Мероприятие прошло в уютной атмосфере стильного ресторана «СЫР» на Цветном Бульваре. Формат мероприятия оказался очень удобным и позволил в неформальной обстановке обсудить рабочие моменты, интересовавшие журналистов. Во встрече приняли участие представители ведущих деловых и специализированных СМИ.

По итогам пресс-завтрака в печатных СМИ вышло большое количество публикаций. Ключевые сообщения компании транслировались в полном объеме и сопровождались положительными комментариями. Компания укрепила свои позиции на рынке страховых услуг и вызвала большой интерес со стороны бизнес-элиты.

Примерные вопросы для собеседования №1

1. Государственное управление в сфере массовой информации.
2. История создания пресс-служб в органах государственной власти России.
3. Место и роль пресс-службы в структуре организации.

Кейс-задача №1

«Оставить нельзя научить»

Исходная позиция (роль).

Вас только что назначили на должность главы небольшой пресс-службы средней по величине компании. В наследство от предыдущего главы пресс-службы вам остался штат из трех сотрудников, профессиональная подготовка которых не устраивает вас. Следует отметить, что на низком уровне находится не только их квалификация, они привыкли выполнять лишь технические функции, и практически лишены мотивации к профессиональному развитию. При этом обновить штат вы не можете, поэтому приходится работать с тем, кто есть. Ведь не вам же выполнять всю работу! Добейтесь того, чтобы штат вашей небольшой пресс-службы стал удовлетворять необходимым требованиям качества выполнения задач.

Описание задания.

- 1 Определите круг тех навыков и знаний, которыми должны выдать ваши подчиненные.

2. Напишите программу занятий для своих сотрудников, учитывая специфику организации, которую вы представляете (можно взять организацию из любой сферы экономики, например, строительство, добыча полезных ископаемых, пищевое производство).

3. Определите, кто будет заниматься с сотрудниками, и в чем будет заключаться процесс обучения.

4. Создайте систему критериев оценки качества проведенного обучения.

Теоретические вопросы для подготовки к зачету

1. История создания и функционирования идеологических информационных структур в СССР.
2. Предпосылки создания и развитие пресс-служб в Российской Федерации.
3. Международные и российские законодательные акты в сфере массовой информации и связей с общественностью.
4. Государственная информационная политика.
5. Современная пресс-служба в системе демократических институтов.
6. Основные цели организации и поддержания связей со СМИ.
7. Пресс-служба в системе органов государственной власти РФ.
8. Пресс-службы в общественных объединениях.
9. Пресс-служба политической партии.
10. Пресс-служба коммерческой организации.
11. Цели и задачи пресс-службы.
12. Функции пресс-службы.
13. Место, роль и специфика работы пресс-службы в органах государственной власти.
14. Целевые аудитории государственного органа и освещение его деятельности в средствах массовой информации.
15. Организационная структура пресс-службы.
16. Этика и право в деятельности пресс-службы.
17. Классификация СМИ и использование их возможностей в реализации задач пресс-службы.
18. Организация работы с журналистами и редакциями СМИ.
19. Структура информационных подразделений международных организаций.
20. Основные направления деятельности пресс-центра Секретариата Совета МПА СНГ.
21. Организация деятельности Комитета по печати и связям со СМИ администрации Санкт-Петербурга.
22. Организация деятельности пресс-службы губернатора Ленинградской области.
23. Формы и методы связей с прессой в правоохранительных органах.
24. Взаимодействие со средствами массовой информации как управленческая функция.
25. Пресс-службы международных организаций в системе информационного обмена.
26. Общественные объединения в Российской Федерации: понятие, формы и задачи.
27. Деятельность пресс-службы политической партии в период избирательной кампании.
28. Использование СМИ в практике деятельности профсоюзных организаций.
29. Основные направления и содержание деятельности пресс-службы.
30. Профессиональные нормы и требования к сотруднику пресс-службы.
31. Средства и методы деятельности пресс-службы.
32. Информационные документы (материалы) пресс-службы.
33. Пресс-релиз: подготовка и рассылка.

34. Пресс-конференция: организация и порядок проведения.
35. Сбор и распространение информации пресс-службой.
36. Организация и проведение брифинга.
37. Организация прямой линии (прямого эфира).
38. Пресс-служба в структуре компании.
39. Права и обязанности пресс-секретаря.
40. Функциональные обязанности сотрудников пресс-служб.
41. Аккредитация журналистов.
42. Дни открытых дверей.
43. Понятие и назначение мониторинга СМИ.
44. Структура Интернет-сайта.
45. Организация работы корпоративных изданий, теле- и радиостудий.
46. Основные задачи подразделений информации и общественных связей МВД России.
47. Основные формы работы со СМИ в органах юстиции.
48. Принципы деятельности и основные задачи пресс-служб органов военного управления.
49. Статус журналиста, действующего в условиях вооруженного конфликта.
50. Воспрепятствование законной профессиональной деятельности журналиста.

Примерные задания к зачету

Задание 1

«Вы являетесь главой Управления общественных связей и пресс-службы высшего учебного заведения гуманитарного профиля.

В ваши должностные обязанности входит самый широкий ком-плекс вопросов, связанных с блоком связей с общественностью, внутренним и внешним PR, формированием корпоративной культуры и командного духа. ВУЗ, который вы представляете, как руководитель одного из структурных подразделений занимает среднее место в рейтинге учебных заведений. У его руководства появились амбициозные планы повысить престиж ВУЗа в качестве места обучения, расширить его известность среди абитуриентов и их родителей. Одним из важных факторов, является то, что в вашем распоряжении находятся хорошие ресурсы, в том числе и материальные, что позволяет планировать и осуществлять интересные и эффективные проекты. Вам доверена одна из главных ролей в этом процессе. На ваш профессионализм вся надежда!

Одним из первых этапов является модернизация интернет-страницы вуза, которая должна стать яркой визитной карточкой уч-реждения. Помните, что в ресурсах ваша работа не ограничена, поэтому дизайн сайта вы можете заказать у профессиональной организации.

Описание задания.

Разработать предложение по созданию фирменного стиля организации, корпоративные цвета, эмблему, варианты девиза, общую идею вуза;

-Написать небольшой текст, отвечающий на вопрос: «Почему абитуриент должен поступить именно в ваш вуз?». Материал должен содержать не банальное перечисление достоинств, а быть ориентированным на сильное эмоциональное вовлечение человека в свою орбиту и донесение до него основного сообщения —«Наш вуз не такой, как все!». -Написать предложение ректору вуза по модернизации сайта, содержащее следующие пункты:

- а) цели данной работы;
- б) задачи проекта;
- в) подробный перечень рубрик сайта и той информации, которая будет в них содержаться;

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.01 Современная пресс-служба
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

- г) перечисление визуального материала, которым будет оформлен сайт;
 - д) разработка главной страницы и ее дизайна (подробное описание того, что будет на ней находиться);
 - е) описание и обоснование использования различных технических приемов, «украшающих сайт» (видеоролики, инфографика, меню рубрик в виде сферического конуса и т.д.);
4. Описание технологии продвижения сайта в сети Интернет.