

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 15.07.2026 10:42:52
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и государственное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат экономических наук Гусева М. С.

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

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- Формирование у обучающихся системного представления о ключевых понятиях, принципах и методологии дисциплины, а также об их роли и месте в структуре всей образовательной программы;
- Развитие у обучающихся способности применять полученные теоретические знания и практические навыки для решения типовых и нестандартных профессиональных задач, соответствующих профилю подготовки;
- Обеспечение интеграции результатов обучения по данной дисциплине с другими модулями образовательной программы для формирования целостных профессиональных компетенций.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-3 Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг

ПК-3.1 Применяет положения административных регламентов в процессе консультирования и обслуживания получателей услуг

Знать:

ПК-3.1/Зн1 Структуру и содержание административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, законодательные требования, каналы и форматы информирования заявителей, правила официального и публичного разъяснения регламентных норм, а также способы сбора и анализа обратной связи от получателей услуг для совершенствования регламентов и повышения качества обслуживания

Уметь:

ПК-3.1/Ум1 Ориентироваться в административных регламентах, консультировать заявителей в устной и письменной форме, составлять памятки, инструкции по применению регламентов, а также использовать современные коммуникационные платформы для информирования граждан об изменениях в регламентах, анализировать типичные ошибки и жалобы заявителей и предлагать рекомендации по улучшению обслуживания получателей услуг

Владеть:

ПК-3.1/Нв1 Навыками правоприменения административного регламента для оперативного консультирования получателей услуг, техниками эффективного устного и письменного общения с различными категориями граждан, методами управления конфликтными ситуациями, а также навыками работы с системами электронного документооборота и порталами предоставления государственных и муниципальных услуг, сбора и систематизации обратной связи для подготовки предложений по улучшению обслуживания получателей услуг

ПК-5 Способен взаимодействовать со средствами массовой информации и бизнесом

ПК-5.1 Применяет базовые принципы, инструменты и методы взаимодействия органов государственной власти с гражданами, средствами массовой информации и бизнесом

Знать:

ПК-5.1/Зн1 Нормативно-правовую базу информационной открытости государственных органов, , формы, механизмы и технологии взаимодействия органов власти с гражданами, средствами массовой информации и бизнесом, этические принципы и ограничения, а также показатели оценки эффективности коммуникации

Уметь:

ПК-5.1/Ум1 Выбирать эффективные инструменты коммуникации в зависимости от аудитории и ситуации, организовывать взаимодействие со средствами массовой информации и бизнесом, проводить мониторинг СМИ и анализировать обращения граждан, формулировать измеримые цели коммуникации и проводить оценку эффективности коммуникации

Владеть:

ПК-5.1/Нв1 Навыками правовой и этической экспертизы коммуникационных решений, техниками медиапланирования и подготовки официальных ответов, методами сбора и анализа обратной связи, базовыми навыками работы с медиа-аналитическими системами, а также технологиями публичных выступлений и ведения переговоров

ПК-5.2 Подготавливает информационные материалы для обеспечения эффективного взаимодействия со средствами информации и бизнесом

Знать:

ПК-5.2/Зн1 Основные виды информационных и аналитических материалов, требования к стилю и структуре материалов для разных каналов и целевых аудиторий, основы визуализации данных и инфографики, правила создания презентаций и сценариев видео-роликов, правила и особенности официальной и деловой переписки с гражданами и представителями бизнес-сообщества.

Уметь:

ПК-5.2/Ум1 Работать с текстом, перерабатывать один материал для публикации в разных форматах, создавать простые инфографики и диаграммы для иллюстрации статистики, составлять презентации и краткие сценарии, редактировать и вычитывать подготовленные материалы.

Владеть:

ПК-5.2/Нв1 Навыками подготовки новостных и аналитических материалов, техниками работы с источниками, создания презентаций, методами адаптации сложного юридического/экономического текста для массовой аудитории, навыками составления пресс-релизов.

ПК-5.3 Участвует в организации мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия органов власти с общественностью и бизнесом

Знать:

ПК-5.3/Зн1 Типологию и форматы мероприятий направленных на обеспечение взаимодействия органов власти с общественностью и бизнесом, этапы планирования и разработки концепции мероприятий, основы протокола и логистики мероприятий, правила аккредитации СМИ и работы с участниками, методы модерации и сбора обратной связи, порядок оформления итоговых документов (резолуции, протоколы).

Уметь:

ПК-5.3/Ум1 Разрабатывать программу мероприятия и согласовывать её с участниками, организовывать регистрацию, готовить раздаточные материалы, обеспечивать техническое оснащение, координировать работу персонала площадки и служб безопасности, модерировать дискуссии, регламентировать выступления, фиксировать решения и составлять итоговые пресс-релизы и протоколы

Владеть:

ПК-5.3/Нв1 Навыками составления сценариев мероприятий, навыками оперативного решения форс-мажорных ситуаций, методами ведения публичного диалога и управления аудиторией, навыками подготовки итоговой отчётности и резолюций.

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-3 - Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг		
ПК-3.1 Применяет положения административных регламентов в процессе консультирования и обслуживания получателей услуг	Производственная практика: организационно-управленческая практика, Технологии формирования имиджа и медиапланирование	Основы информационной безопасности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Производственная практика: преддипломная практика, Технологии формирования имиджа и медиапланирование, Электронный документооборот и государственная тайна
ПК-5 - Способен взаимодействовать со средствами массовой информации и бизнесом		
ПК-5.1 Применяет базовые принципы, инструменты и методы взаимодействия органов государственной власти с гражданами, средствами массовой информации и бизнесом	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Маркетинг, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Предпринимательское дело, Технологии формирования имиджа и медиапланирование	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Технологии формирования имиджа и медиапланирование
ПК-5.2 Подготавливает информационные материалы для обеспечения эффективного взаимодействия со средствами информации и бизнесом	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Технологии формирования имиджа и медиапланирование	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Технологии формирования имиджа и медиапланирование
ПК-5.3 Участвует в организации мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия органов власти с общественностью и бизнесом	Маркетинг, Технологии формирования имиджа и медиапланирование	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Технологии формирования имиджа и медиапланирование

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Шестой семестр	144	4	36	18	18	0,15	89,85	Зачет
Всего	144	4	36	18	18	0,15	89,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Теория и практика организации связей с общественностью в органах власти	60	10	10	40
Тема 1.1. Связи с общественностью в системе государственного управления: понятие, сущность, формы реализации	34	6	8	20
Тема 1.2. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	26	4	2	20
Раздел 2. Теория и практика взаимодействия органов власти и бизнеса	66	8	8	49,85
Тема 2.1. Основные понятия и технологии взаимодействия органов власти и бизнеса	38	4	4	29,85
Тема 2.2. Лоббизм в органах государственной власти: понятие, содержание и технологии	28	4	4	20

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Теория и практика организации связей с общественностью в органах власти	Тестирование	Зачет
2	Теория и практика взаимодействия органов власти и бизнеса	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Теория и практика организации связей с общественностью в органах власти Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Какая форма взаимодействия органов власти с гражданами является наиболее массовым каналом для поступления первичной информации о значимых социальных проблемах и требует от специалиста её последующего анализа и обобщения а) публичные слушания б) личный приём граждан должностными лицами в) обращения граждан (письменные и устные) в органы власти г) отчёт депутата перед избирателями Ответ: г) отчёт депутата перед избирателями		ПК-5
2	Какая технология взаимодействия с органами власти региона позволяет компании не только заявить о своей социальной ответственности, но и сделать общественное мнение фактором, влияющим на принятие решений а) прямое лоббирование через личные контакты б) реализация программ корпоративной социальной ответственности (КСО) в) мониторинг законодательной деятельности г) создание комитетов политических действий Ответ: б) реализация программ корпоративной социальной ответственности (КСО)		ПК-5
3	Какая форма прямого взаимодействия с органами власти и обществом, позволяет гражданам на месте задавать вопросы и получать ответы, что может служить каналом прямой коммуникации и обратной связи для принятия управленческих решений а) публичные слушания б) личный приём граждан в) встреча с населением г) деятельность общественной приёмной Ответ: в) встреча с населением		ПК-5
4	Какой документ НЕ является формой внутриорганизационной коммуникации а) служебная записка б) протокол совещания в) пресс-релиз г) докладная записка Ответ: в) пресс-релиз		ПК-5
5	Полномочия администратора официального сайта государственного органа, органа местного самоуправления а) Администрация Президента РФ б) хостинговая компания в) регистратор доменного имени г) государственный орган, орган местного самоуправления Ответ: г) государственный орган, орган местного самоуправления		ПК-5
6	Вставьте пропущенное слово: Процесс получения, хранения, обработки и передачи _____ является необходимым элементом управления и основой для выявления социально значимых проблем на ранних стадиях.		ПК-5

	Ответ: информации	
7	Вставьте пропущенное слово: Совокупность представлений, основанных как на фактах (рациональная сфера), так и на образах (эмоциональная сфера), о системе власти, который формируется в том числе на основе анализа текущей социально-политической ситуации - это _____ Ответ: имидж	ПК-5
8	Вставьте пропущенное слово: Технология привлечения добровольцев к решению социально значимых задач, часто используемая в деятельности органов власти, называется _____. Ответ: волонтерство	ПК-5
9	Вставьте пропущенное слово: Процесс целенаправленного воздействия на общественное сознание для формирования определённых оценок и суждений по социально значимым вопросам называется _____ Ответ: управление общественным мнением	ПК-5
10	Вставьте пропущенное слово: Форма общественного контроля за деятельностью органов государственной власти по вопросам, имеющим особую значимость, предполагающая обсуждение проектов управленческих решений и их потенциальных эффектов называется - _____ Ответ: публичные слушания	ПК-5
11	Установите правильную последовательность этапов аналитической работы специалиста по связям с общественностью: а) разработка программы действий и коммуникативной стратегии по решению проблемы. б) сбор информации из различных источников (опросы, анализ документов, СМИ). в) постановка исследовательских задач на основе первичных сигналов о проблеме. г) анализ и интерпретация собранных данных, формулирование выводов. д) оценка эффективности реализованных мероприятий и коррекция политики. Ответ: в) → б) → г) → а) → д)	ПК-5
12	Представьте верную последовательность этапов процесса интерпретации результатов социологических исследований: а) подготовка первичных данных к обработке и ввод данных б) анализ полученной информации, проблемных ситуаций и фактов, доказательство или опровержение гипотезы в) обработка данных в соответствии с разработанным алгоритмом анализ г) интерпретация результатов анализа, формулировка содержательных выводов и рекомендаций, подведение итогов, подготовка, составление итогового отчёта и его представление. Ответ: а) → в) → б) → г)	ПК-5
13	Представьте верную последовательность действий специалиста при организации и проведении пресс-конференции как формы коммуникации органа власти с общественностью: А) распространение пресс-релиза по итогам Б) аккредитация журналистов В) определение темы, даты и спикеров Г) рассылка анонсирующего пресс-релиза Ответ: В) → Г) → Б) → А)	ПК-5
14	Соотнесите вид субъекта взаимодействия с органом власти с конкретным примером: 1. Базисный субъект (коммерческий) 2. Базисный субъект (некоммерческий) 3. Технологический субъект (внутренний) 4. Технологический субъект (внешний) А. GR-департамент компании «Газпром» Б. Компания «Лукойл» В. Правозащитная организация Г. Консалтинговое агентство «Никколо М» Ответ: 1-Б, 2-В, 3-Б, 4-Г	ПК-5
15	Соотнесите тип мероприятия, организованного в целях выстраивания эффективной коммуникации с заинтересованными сторонами, и его цель: 1. Брифинг 2. Круглый стол 3. Праздничный прием 4. Пресс-конференция А. Краткое оперативное информирование по актуальному вопросу Б. Торжественное событие, посвященное знаменательной дате В. Обсуждение проблемы с участием различных сторон Г. Информирование о значимых событиях, инициативах или решениях. Ответ: 1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г	ПК-5

16	Соотнесите конкретную форму взаимодействия с целевой группой с целью выстраивания эффективной коммуникации: 1. Пресс-конференция 2. Публичные слушания 3. GR-переговоры 4. Грантовый конкурс А. Граждане Б. Средства массовой информации В. Коммерческие организации Г. Институты гражданского общества	ПК-5
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	
17	При консультировании получателя услуги, который не понимает юридических терминов, специалисту органов власти следует: а) дословно зачитать текст регламента б) перевести бюрократические формулировки на понятный язык, сохранив точность смысла в) предложить обратиться к другому специалисту г) дать ссылку на полный текст регламента и завершить разговор д) использовать профессиональный сленг для ускорения процесса	ПК-3
	Ответ: б) перевести бюрократические формулировки на понятный язык, сохранив точность смысла	
18	Какой инструмент сбора обратной связи от получателей государственных и муниципальных услуг позволяет оперативно выявить проблемы на стадии приёма документов: а) годовой отчёт о деятельности органа власти б) онлайн-анкетирование на портале госуслуг сразу после завершения процедуры в) публичные слушания по итогам квартала г) анализ постов в социальных сетях д) жалобная книга, доступная только в часы приёма	ПК-3
	Ответ: б) онлайн-анкетирование на портале госуслуг сразу после завершения процедуры	
19	При возникновении конфликтной ситуации с заявителем, который не согласен с отказом в предоставлении государственной и муниципальной услуги, специалист должен в первую очередь: а) прекратить общение и передать дело юристу б) разъяснить заявителю основания для отказа, ссылаясь на конкретные пункты регламента, и предложить порядок обжалования в) переубедить заявителя г) выдать заявителю бланк для написания жалобы и отпустить его	ПК-3
	Ответ: б) разъяснить заявителю основания для отказа, ссылаясь на конкретные пункты регламента, и предложить порядок обжалования	
20	В соответствии с ФЗ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги должно осуществляться через: а) социальные сети и мессенджеры б) официальный сайт органа власти и портал госуслуг в) печатные СМИ (газеты, журналы) г) рекламные ролики на телевидении д) личные блоги должностных лиц	ПК-3
	Ответ: б) официальный сайт органа власти и портал госуслуг	
21	Что из перечисленного не включается в структуру административного регламента предоставления государственной услуги: а) порядок досудебного обжалования б) образец заполнения заявления в) список типовых ошибок заявителей г) технические характеристики автоматизированной системы	ПК-3
	Ответ: г) технические характеристики автоматизированной системы	
22	Расположите в правильной последовательности действия специалиста при устном консультировании заявителя в соответствии с типовым регламентом обслуживания: А) предложить заявителю задать уточняющие вопросы и дать краткие ответы Б) зафиксировать суть обращения и определить перечень необходимых документов В) поприветствовать заявителя, представиться и предложить присесть Г) разъяснить порядок действий, ссылаясь на конкретные пункты регламента Д) завершить консультацию, уточнив, всё ли понятно, и при необходимости выдать памятку	ПК-3
	Ответ: В)- Б) - Г) - А) - Д)	

23	Установите правильную последовательность этапов обработки письменной жалобы на качество предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента: А) принять жалобу, зарегистрировать её в системе электронного документооборота Б) подготовить мотивированный ответ на жалобу, указав меры, принятые по итогам проверки В) провести внутреннюю проверку по изложенным фактам, запросить необходимые документы у сотрудников Г) направить ответ заявителю в установленный срок Д) зафиксировать результаты проверки и предложения по устранению выявленных нарушений для улучшения процесса	ПК-3
	Ответ: А)- В) - Д) - Б) - Г)	

2. Теория и практика взаимодействия органов власти и бизнеса Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса	Компетенция
1	Наиболее распространённой структурой PR-служб, отвечающих за организацию внутренних и внешних коммуникаций, в органах государственной власти является А) отдел делопроизводства Б) информационно-издательский отдел В) отдел по работе с обращениями граждан Г) пресс-служба	ПК-5
	Ответ: Г) пресс-служба	
2	Какая из структур PR-служб в органах государственной власти занимается организацией контактов и внешних коммуникаций с общественными организациями, творческими и профессиональными союзами? А) пресс-служба Б) отдел делопроизводства В) информационно-издательский отдел Г) отдел по работе с обращениями граждан	ПК-5
	Ответ: А) пресс-служба	
3	Выберите вариант, в котором все представленные технологии коммуникации относятся к незэтичным технологиям: А) гринвошинг, медиарилейшнз, сокпаппетинг, Б) гринвошинг, сокпаппетинг, астротурфинг В) гринвошинг, стратегическая филантропия, астротурфинг Г) медиарилейшнз, сокпаппетинг, астротурфинг	ПК-5
	Ответ: Б) гринвошинг, сокпаппетинг, астротурфинг	
4	Выберите из предложенного, государственный ресурс политического краудсорсинга, который позволяет устанавливать внешнюю коммуникацию с общественностью и обсуждать уже существующие тексты законопроектов: А) государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://pravo.gov.ru/) Б) справочно-правовая система «Консультант Плюс» (https://www.consultant.ru) В) справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум» (https://www.garant.ru/) Г) федеральный портал проектов нормативных правовых актов (https://regulation.gov.ru/)	ПК-5
	Ответ: Г) федеральный портал проектов нормативных правовых актов (https://regulation.gov.ru/)	
5	Вставьте пропущенное слово: Технология коммуникации в интернет-среде, предполагающая имитацию общественной поддержки с помощью массива фейковых отзывов и сообщений, создаваемых интернет-ботами или «клонами», носит название _____.	ПК-5
	Ответ: астротурфинг	
6	Вставьте пропущенное слово: Совокупность целенаправленных действий в органах государственной власти по выработке и принятию политического решения в пользу заинтересованного лица в соответствии со специально разработанной стратегией, называется _____ кампанией. Впишите правильный ответ.	ПК-5
	Ответ: лоббистской	
7	Вставьте пропущенное слово: Управленческая коммуникативная деятельность, направленная формирование позитивного имиджа называется _____	ПК-5
	Ответ: связи с общественностью	
8	Вставьте пропущенное слово: Опосредованная технология коммуникации с общественностью и формирование положительного общественного мнения в отношении реализуемого проекта, в рамках которой компании добровольно берут на себя обязательства по улучшению социальных, экологических и экономических условий, превышающих обычные требования законодательства называется _____	ПК-5
	Ответ: корпоративная социальная ответственность	

9	Укажите верную последовательность этапов медиа-планирования внешних коммуникаций для органа государственной власти: А) анализ эффективности проведенных кампаний Б) выбор каналов коммуникации (ТВ, газеты, соцсети) В) определение ключевых сообщений на период Г) составление графика публикаций и мероприятий	ПК-5
	Ответ: В) → Б) → Г) → А)	
10	Укажите верную последовательность действий службы по связям с общественностью по организации общественного обсуждения проекта в интернете: А) публикация итогового отчета с учетом мнений Б) сбор и систематизация поступивших комментариев В) публикация проекта документа на официальном сайте Г) модерация дискуссии и ответы на вопросы	ПК-5
	Ответ: В) - Б) - Г) - А)	
11	Укажите правильный порядок последовательности этапов процесса выстраивания взаимодействия с органами власти заинтересованной стороной - компанией/организацией: А) определение ключевых целей и задач Б) мониторинг и аналитика деятельности государственных органов В) разработка тактики действий и стратегическое планирование Г) реализация GR-стратегии (прямые и косвенные методы)	ПК-5
	Ответ: Б) - А) - В) - Г)	
12	Укажите правильную последовательность действий при принятии управленческого решения органом власти под влиянием заинтересованного лица (лоббиста): А) принятие выгодного для лоббиста политического решения Б) осуществление лоббистского контакта В) проведение анализа биографии, интересов и круга знакомств лица, принимающего решения Г) выявление предмета лоббирования (конкретной цели)	ПК-5
	Ответ: Г) - В) - Б) - А)	
13	Соотнесите канал коммуникации с его основным назначением: 1. Официальный сайт 2. Социальные сети 3. Печатные СМИ 4. Портал госуслуг А. Оперативное информирование и обратная связь Б. Закрепление правовых норм и официальных позиций В. Глубокий анализ и подробное освещение деятельности Г. Предоставление государственных и муниципальных услуг	ПК-5
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	
14	Соотнесите группу заинтересованных сторон (стейкхолдеров) с их ролью в процессе выстраивания коммуникации: 1. Органы власти региона 2. Местное сообщество 3. GR-департамент компании А. Внутренний стейкхолдер, обеспечивающий реализацию программ КСО и внутренних коммуникаций. Б. Внешний стейкхолдер, чье мнение изучается через опросы и публичные слушания для оценки одобрения проекта. В. Объект GR-воздействия и одновременно заказчик оценки соответствия проекта общественным интересам.	ПК-5
	Ответ: 1-В, 2-Б, 3-А	
15	Соотнесите форму взаимодействия органов власти с общественностью с её основной функцией: 1. Общественные (публичные) слушания 2. Личный приём граждан 3. Опрос граждан А. Выявление индивидуальных проблем и получение оперативной обратной связи от граждан. Б. Обсуждение проектов решений, имеющих особую значимость, и выявление аргументированных замечаний. В. Процедура выявления мнения населения по какому-либо вопросу для корректировки политики.	ПК-5
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	

16	Установите соответствие между категорией получателей государственной услуги и рекомендованным форматом консультирования (в рамках работы с обращениями граждан): А) гражданин с ограниченными возможностями по зрению Б) пожилой гражданин, не владеющий компьютером В) предприниматель, знакомый с электронной системой подачи заявлений Г) молодой заявитель, имеющий доступ к portalу госуслуг 1) консультация по телефону с использованием простых формулировок 2) предоставление информации в письменном виде крупным шрифтом и в аудиоформате 3) краткая письменная памятка с пошаговым алгоритмом действий и приглашение посетить МФЦ с сопровождающим 4) ссылка на пошаговую видеоинструкцию и консультация по онлайн-чату	ПК-3
17	Соотнесите элемент административного регламента предоставления государственной и муниципальной услуги с его содержательной характеристикой: А) стандарт предоставления услуги Б) состав и последовательность административных процедур В) досудебный (внесудебный) порядок обжалования Г) информационное сопровождение 1) перечень оснований для приостановления или отказа, сроки и порядок обжалования 2) максимальный срок ожидания в очереди, перечень документов, размер платы 3) пошаговая схема действий должностных лиц и заявителя 4) каналы и способы размещения информации о порядке получения услуги	ПК-3
18	Установите соответствие между типичной проблемой заявителя и мерой по улучшению обслуживания, которую можно предложить на основе анализа жалоб: А) длительное ожидание в очереди при подаче документов Б) частые отказы из-за неправильно оформленных справок В) невозможность дозвониться в колл-центр Г) непонятные требования к документам на сайте 1) разработать памятку с перечнем документов в виде инфографики 2) внедрить систему электронной записи и предварительного сканирования документов 3) организовать «горячую линию» с расширенным штатом и обратным звонком 4) провести обучение сотрудников и разместить образцы заполнения форм с пояснениями	ПК-3
19	Вставьте пропущенное слово: Раздел административного регламента, который содержит сроки предоставления услуги, перечень документов и размер платы, называется _____ предоставления государственной услуги.	ПК-3
20	Вставьте пропущенное слово: Документ, который устанавливает сроки, перечень документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги, называется – _____	ПК-3
21	Вставьте пропущенное слово: Процедура фиксации итогов общественного обсуждения проекта административного регламента оформляется в виде _____, который затем публикуется на официальном сайте	ПК-3
22	Прочитайте задание и запишите развернутый ответ Вам как специалисту отдела по связям с общественностью поступило поручение разработать краткую памятку для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под ИЖС» на основе действующего административного регламента. Перечислите не менее 5 ключевых блоков информации, которые обязательно должны быть отражены в памятке.	ПК-3
23	Вставьте пропущенное число: В соответствии с административным регламентом, срок предоставления государственной услуги начинается составляет не более _____ календарных дней со дня заявления о предоставлении услуги, поданного заявителем	ПК-3

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет шестой семестр

№	Содержание вопроса	Компетенция
п/п	Правильный ответ (ключ ответа)	

1	Дайте развернутый ответ на вопрос Охарактеризуйте основные формы непосредственного взаимодействия органов власти с гражданами и правовые основания их применения. Ответ: Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан делятся на индивидуальные и коллективные. Их правовое регулирование базируется на Конституции РФ, Федеральном законе № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», ФЗ № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» и иных нормативных актах. Основные формы: 1) Личный приём граждан должностными лицами (индивидуальная форма). Проводится по предварительной записи, в специально отведённых помещениях.. Обязателен для руководителей госорганов, осуществляется в рабочие, а иногда и вечерние часы. Внеочередной приём — для льготников (инвалиды I–II групп, ветераны, женщины с детьми до 3 лет). 2) Встречи с населением (коллективная форма). Проводятся регулярно по графику; носят открытый, коллективный характер (в отличие от личного приёма) в целях информирования о планируемых решениях, отчётов депутатов, обсуждения текущих вопросов. Могут быть текущими, позитивными (поощрение) или внешними (официальные мероприятия). 3) Общественные (публичные) слушания (коллективная форма общественного контроля). Проводятся по инициативе граждан или органов власти для обсуждения проектов управленческих решений (бюджет, устав, градостроительные вопросы). Формы местного самоуправления (референдум, сход, выборы, голосование по отзыву или изменению границ, ТОС, собрания, конференции, опрос) предполагают как прямое волеизъявление, так и опосредованное участие через выборные органы.	ПК-5
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Опишите порядок работы с обращениями граждан в органах власти, включая виды обращений, сроки и алгоритм действий при устных и письменных обращениях. Ответ: Работа с обращениями - это инструмент гражданского участия в управлении, регулируемый ФЗ № 59-ФЗ. Обращения — это способ инициирования гражданами вопросов к власти с целью удовлетворения интересов и получения ответа. Виды обращений по содержанию: 1) предложение — рекомендация по улучшению деятельности органов власти или законодательства; 2) Заявление — просьба о содействии в реализации прав или сообщение о недостатках. 3) Жалоба — просьба о восстановлении нарушенных прав. Виды обращений по форме: 1) устные (личный приём, встречи, телефон, горячие линии) ; 2) письменные (бумажные и электронные). Работа с устными обращениями (алгоритм): 1) Подготовка — информирование о времени и месте приёма, предварительная запись, разъяснение компетенции. 2) Непосредственная коммуникация — регистрация данных заявителя и содержания беседы, принятие решения. 3) Обработка и контроль — доведение поручений до исполнителей, контроль сроков, подсчёт обращений и аналитика. Работа с письменными обращениями (этапы): 1) приём и первичная обработка — проверка соответствия требованиям (название органа, ФИО, адрес, содержание, подпись, дата); 2) регистрация — в течение 3 дней, присвоение номера и даты; 3) рассмотрение руководством — в течение 7 дней; при несоответствии компетенции — перенаправление в другой орган с уведомлением заявителя; 4) подготовка ответа — исполнителем, согласование, подписание руководителем, регистрация исходящего номера; 5) ответ заявителю — на бумажном носителе или в электронном виде (скан). Общий срок — 30 дней с даты регистрации. Сокращённые сроки по указанию руководителя: срочно (до 3 дней), оперативно (до 10 дней) и т.д. Ускоренный порядок — для обращений от Президента, Правительства, депутатских запросов, по фактам коррупции и преступлений (до 14 дней).	ПК-5
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Дайте определение связей с общественностью, цель, ключевые задачи и функции связей с общественностью в органах государственной власти	ПК-5

	Ответ: Связи с общественностью («public relations») - функция управления, представляющая собой сознательную организацию коммуникации. Сфера связей с общественностью - общение людей, установление взаимных контактов между различными социальными группами и отдельными личностями. Ключевая цель - установление коммуникации определения интересов. Главная задача - собирать , анализировать и передавать информацию, необходимую для выработки и реализации решений сфере социального управления. Функции :1) контроль мнения и поведения общества;2) учёт событий и соответствующие реагирование на них;3) создание взаимовыгодных отношений между социальными группами общества. Основная цель СО в органах власти - это использование коммуникативного потенциала в качестве ресурса проведения государственной политики. Коммуникативный потенциал государственной власти - наличие эффективных информационных каналов, в которых власть может объяснить обществу причины принятия тех или иных решений, а также устанавливать обратную связь с обществом, которое позволяет узнавать потребности общества, анализировать их и вносить коррективы в государственную политику с учётом интересов общества. Для достижения этой цели структуры, отвечающие за связи с общественностью в органах власти, реализуют следующие функции:1. Информационно - аналитическая 1. 2. Информационно-коммуникативная 2. 3. Консультативно-методическая Организационно-правовая	
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Назовите основные формы осуществления населением местного самоуправления и охарактеризуйте их Ответ: Формы осуществления населением местного самоуправления определены ФЗ от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти». Местное самоуправление, как и государственное управление, осуществляется гражданами двумя способами: 1) опосредованно: через органы местного самоуправления (главу муниципального образования, представительный орган, местная администрация, избирательная комиссия и иные органы); 2) непосредственно, через конкретные формы: местный референдум; сход граждан; выборы; голосование; общественное самоуправление; обращение в органы самоуправления; опрос; собрание; конференция; правотворческая инициатива граждан. Процедура каждой формы участия населения в местном самоуправлении определена законом.	ПК-5
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Охарактеризуйте основные формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Ответ: Взаимодействие со СМИ — важнейший канал формирования общественного мнения о деятельности власти. СМИ подразделяются на печатные (пресса) и электронные (радио, ТВ, интернет-издания). Органы власти используют три группы форм взаимодействия: 1) Информационные сообщения — статьи, пресс-релизы, обзоры, бюллетени, анонсы (опосредованное информирование). 2) Информационные мероприятия - конференции, брифинги, семинары, интервью, презентации (непосредственный контакт). 3) Информационные технологии - веб-сайты, форумы, соцсети, опросы, обратная связь (могут сочетать оба типа). Назначение ключевых информационных материалов (сообщений): Пресс-релиз - текстовое сообщение о новости или событии (информационный повод) для размещения в СМИ. Цель — оперативно проинформировать о значимом факте. Заявление- публичное выступление в печати, содержащее анализ обычно кризисной ситуации, официальную позицию должностного лица или органа по принципиальным вопросам, затрагивающим престиж или стратегические интересы. Публикуется в широко доступных СМИ. Авторская статья - материал, направляемый в СМИ за подписью руководителя, в котором излагается позиция и понимание проблем. Служит для развёрнутого донесения точки зрения. Коммюнике - формальное уведомление об итогах международных переговоров, соглашений или ключевых событиях в жизни страны. Носит официальный, итоговый характер. Пресс-конференция - мероприятие для СМИ по поводу значимой новости, цель которой — сообщить важные сведения, ответить на вопросы. Бывает регулярной, экстраординарной и большой. Брифинг- это пресс-конференция по одному вопросу с узким кругом журналистов, может проходить без вопросов, только с официальным сообщением.	ПК-5
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Дайте определению имиджа государства и раскройте алгоритм формирования общественного мнения и имиджа государства.	ПК-5

	Ответ: Имидж государства и его органов — это совокупность рациональных (факты, логика) и эмоциональных (образы, убеждения) представлений, складывающихся как внутри страны, так и за рубежом. Формирование имиджа строится по следующему алгоритму: 1. Оценка ситуации - анализ целевой аудитории, её ожиданий с помощью опросов, фокус-групп, контент-анализа, маркетинговых исследований. 2. Выстраивание имиджевой программы - определение ключевых направлений, при этом предпочтение отдаётся не разовым акциям, а включению имиджевых задач в повседневную деятельность 3. Изучение имиджа конкурентов - анализ успешных практик (например, рейтинги регионов, информационной открытости). 4. Соотношение текущего имиджа с позитивными ожиданиями аудитории - сравнение существующего общественного мнения с желаемым образом с помощью социологических методов. 5. Позиционирование - поиск уникальных преимуществ организации; чаще всего используется комбинация позиционирований, но общая рекомендация — акцент на способности решать конкретные проблемы людей. 6. Разработка коммуникативных стратегий - взаимодействие с личностями (приём граждан, ответы на обращения), группами (встречи, слушания, общественные советы) и обществом в целом (официальный сайт, открытые данные, СМИ). Имидж ведомства складывается из общего информационного фона и персонального имиджа руководителей (результативность, профессионализм, поведение, культурный уровень, нравственные и коммуникативные качества). Инбаунд-коммуникации - направленное воздействие на мотивированную аудиторию через качественные информационные ресурсы. Брендинг - комплекс последовательных мероприятий, направленных на создание целостного и востребованного потребителем имиджа продукта или услуги. Брендами являются государство и органы власти, их общественное восприятие в стране и за рубежом. Элементами бренда государства являются флаг, гимн, герб, руководитель, структура власти, портрет типичного представителя населения, новостные сообщения и оппозиция. Элементы бренда органа власти - это его официальные символы, ведомственные праздники и награды, знаковые организации отрасли. Если исторически сложившийся бренд не оправдал себя, применяется ребрендинг, т.е. попытка наполнить прежнюю структуру новым содержанием. Фирменный стиль - набор элементов дизайна, отмечающих принадлежность чего-либо к конкретной организации. Элементы фирменного стиля органа власти: - принципы и нормы служебного поведения государственных служащих; - их внешний вид (дресс-код); - корпоративная символика, размещаемая в помещениях, на документации и сувенирной продукции ведомства.	
7	Дайте развернутый ответ на вопрос Опишите полный цикл аналитического исследования в системе связей с общественностью в органах власти Ответ: Аналитическое исследование в государственном управлении представляет собой последовательный процесс, включающий четыре основных этапа: 1) Поиск и сбор информации. Источники делятся на три типа: - медийные (СМИ, интернет, реклама) - формируют неперсонифицированные потоки, доступные всем. Техника сбора - контент-анализ. - специализированные (документы, спецлитература) — доступны ограниченному кругу, более достоверны. Техника - анализ документов. - «Живые» (заявители, участники опросов) — дают персонифицированную, но субъективную информацию. Техники - наблюдение, опрос. 2) Обработка информации. На этом этапе данные преобразуются в удобную для восприятия форму. Требуется определить требования к результату, разработать программу, выбрать инструменты. Основные методы: - статистические - работа с массовыми явлениями, расчёт средних, процентов, анализ динамики, сравнение плановых и фактических показателей. - социологические - применяются только к общественным процессам; включают изучение информационной среды, методов воздействия на аудиторию, расчёт издержек. 3) Использование информации - подготовка рекомендаций для заказчика. Документ должен быть: кратким, наглядным (визуализация), конкретным (содержать последовательность действий), исполнимым, основанным на данных исследования, верифицируемым и воспроизводимым. Формы представления: записка, научный или аналитический отчёт, презентация, алгоритм действий. 1) Хранение информации - архивирование с соблюдением законодательных сроков. Правила: ежедневно используемая информация — на рабочем столе; периодическая — в папках рядом; архивная — в отдельном хранилище, чтобы не мешать текущему поиску.	ПК-5

8	Дайте развернутый ответ на вопрос Дайте определение «связей с общественностью в органах власти», раскройте его соотношение со связями с общественностью и лоббизмом. Назовите субъектов и объектов «связей с общественностью в органах власти». Ответ: Government Relations (GR) — это многоаспектная коммуникативная деятельность негосударственных структур, направленная на взаимодействие с органами государственной власти. В отличие от PR (управленческая деятельность по оптимизации отношений со всей общественностью), GR является видом PR-деятельности, сфокусированным на регуляции отношений именно с властными структурами. Лоббизм - это технологическая часть GR, направленная на продвижение конкретных решений в интересах заинтересованных групп на основе знания процедур; GR — более широкое понятие, включающее мониторинг, аналитику и выстраивание долгосрочных отношений. Субъекты GR делятся на: 1) Базисные (заказчики): коммерческие (корпорации, деловые ассоциации) и некоммерческие (НКО, профсоюзы). 2) Технологические (исполнители): GR-департаменты компаний и профессиональные консалтинговые агентства. Объекты GR - органы государственной (муниципальной) власти всех ветвей (законодательная, исполнительная, судебная) и уровней (федеральный, региональный, муниципальный), а также конкретные лица, принимающие решения (ЛПР).	ПК-5
9	Дайте развернутый ответ на вопрос Дайте определение лоббизма и перечислите его основные признаки. В чем отличие лоббизма от коррупции и от связей с общественностью в органах власти? Ответ: Лоббизм - это процесс продвижения интересов негосударственных акторов в органах публичной власти с целью добиться принятия выгодного для них политического решения, официально закреплённого в нормативном акте. С позиции права, это совокупность норм, регулирующих взаимодействие граждан, компаний, НКО с властью для достижения управленческого решения. Признаки лоббизма: 1) Частный интерес (в отличие от общественного). 2) Наличие выраженного волеизъявления (действия, влияния) в разных формах. 3) Легальность (действует в рамках закона, в отличие от коррупции). 4) Негосударственная природа субъекта (отсутствие властных полномочий). 5) Наличие объекта воздействия — института публичной власти. 6) Неоднородность публичных интересов (у власти нет единого интереса). 7) Наличие выбора у политического стейкхолдера (чиновник может принять разные решения). 8) Официальное закрепление результата (закон, указ, распоряжение). Отличие от коррупции: лоббизм легален и не предполагает незаконного вознаграждения; коррупция — это злоупотребление служебным положением ради частной выгоды (взятки, коммерческий подкуп). Отличие от GR: GR — более широкая деятельность по выстраиванию долгосрочных отношений с властью (мониторинг, аналитика, имиджевые программы), а лоббизм — технологическая часть GR, сфокусированная на продвижении конкретных решений в интересах заказчика.	ПК-5
10	Дайте развернутый ответ на вопрос Охарактеризуйте объектное поле и субъектов лоббизма, приведите классификацию субъектов лоббирования. Ответ: Объектное поле лоббизма включает три группы институтов: 1) органы государственной власти всех уровней (федеральные и региональные) и ветвей (законодательная, исполнительная, судебная), а также Президент РФ, Правительство, Федеральное Собрание. 2) государственные органы, не входящие в основные ветви власти, а также государственно-подобные институты: прокуратура, Центральный банк, Центральная избирательная комиссия, Счётная палата, Уполномоченный по правам человека. 3) органы местного самоуправления. Субъекты лоббизма («лоббисты») - это негосударственные акторы, оказывающие давление на власть. Они делятся на три типа: 1) коммерческие (экономические) субъекты - корпорации, компании, естественные монополии, бизнес-ассоциации (РСПП, ТПП, «Деловая Россия»). Их цель — уменьшение издержек и увеличение прибыли через политические решения. Сюда же относится отраслевой лоббизм (продвижение интересов целой отрасли). 2) коммерческие субъекты - правозащитные, экологические, религиозные и иные организации, отстаивающие моральные, духовные или социальные ценности. 3) смешанные субъекты - профсоюзы, потребительские союзы, общества инвалидов и ветеранов, которые добиваются как материальных, так и нематериальных благ.	ПК-5
11	Дайте развернутый ответ на вопрос	ПК-3

	Ответ: Краткий алгоритм действий специалиста: Выслушать – дать высказаться, не перебивая. Найти норму – показать конкретный пункт регламента, где указана требуемая справка. Объяснить причину – рассказать, для чего эта справка, чтобы заявитель увидел логику. Предложить решение – подсказать, где быстро получить справку, или помочь подать заявление на её получение (если регламент допускает – принять заявление без неё с обязательством донести позже). Завершить позитивно – выдать памятку с перечнем документов, подчеркнуть заинтересованность в решении вопроса, предложить помощь, поблагодарить за обращение.	
12	Дайте развернутый ответ на вопрос Определите, какими нормативными правовыми актами вы будете руководствоваться, чтобы проверить правомерность требования справки и выяснить актуальный перечень документов. Ответ: Для проверки правомерности требования справки и выяснения актуального перечня документов необходимо руководствоваться следующими нормами: 1. Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: Статья 7 - определяет, что запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами. Статья 14 - устанавливает требования к стандарту предоставления услуги, в котором должен содержаться исчерпывающий перечень документов. 2. Административный регламент предоставления конкретной услуги. Алгоритм действий: открыть административный регламент услуги, найти раздел «Стандарт» и сверить требуемую справку с исчерпывающим перечнем документов, установленным в этом разделе. Если справка в перечне отсутствует — её требование неправомерно.	ПК-3

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ПК-3 Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг.

Индикатор достижения компетенции: ПК-3.1 Применяет положения административных регламентов в процессе консультирования и обслуживания получателей услуг.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-5 Способен взаимодействовать со средствами массовой информации и бизнесом.

Индикатор достижения компетенции: ПК-5.1 Применяет базовые принципы, инструменты и методы взаимодействия органов государственной власти с гражданами, средствами массовой информации и бизнесом.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-5.2 Подготавливает информационные материалы для обеспечения эффективного взаимодействия со средствами информации и бизнесом.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-5.3 Участвует в организации мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия органов власти с общественностью и бизнесом.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова, И. А. Быков, А. Ю. Дорский [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 163 с - 978-5-534-07448-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586637> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 262 с - 978-5-534-21393-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585841> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Связи с общественностью в органах власти: учебник для вузов / М. М. Васильева, С. Б. Елина, Ю. Г. Жеглова [и др.] - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 405 с - 978-5-534-20393-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582931> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Чумиков, А. Связи с общественностью и медиакommunikации: учебник для вузов / А. Чумиков. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 199 с - 978-5-534-15991-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586446> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. GR. Взаимодействие бизнеса и органов власти: учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская, А. В. Луссе, А. А. Медведь [и др.] - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 392 с - 978-5-534-19006-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584032> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России)

2. <https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;

2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";
3. МойОфис Стандартный 2.;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения