



МСЧ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Методические рекомендации для самостоятельной работы

обучающихся по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень бакалавриата)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург
2022

Связи с общественностью в органах власти: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Составитель Н.В. Олухов. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 20 с.

Автор - составитель: Олухов Н.В. кандидат социологических наук, доцент кафедры философии и гуманитарных наук

Методические рекомендации для самостоятельной работы подготовлены в помощь обучающимся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для освоения учебного материала по учебной дисциплине «Связи с общественностью в органах власти».

Методические рекомендации для самостоятельной работы содержат: организационно-методические указания; темы и вопросы, рекомендуемые для рассмотрения, перечень основной, дополнительной литературы, электронных ресурсов.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики 23 июня 2022 г., протокол № 12.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2022.

Организационно-методические указания

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, также способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать своё время.

Настоящие методические рекомендации по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-3.1 Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности.	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. Умеет применять механизм организации закупок для государственных и муниципальных нужд. Владеет навыками организации закупочных процедур для государственных и муниципальных нужд.
РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение.	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,	Знает специфику осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами

	<p>институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>массовой информации. Умеет применять правила осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеет базовыми приёмами осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>
	<p>ПКо-8 Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.</p>	<p>Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. Умеет применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности. Владеет навыками построения делового общения, ведения</p>

		переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.
РО-2.1 Способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры.	ПК-8 Способен обеспечивать совершенствование стратегии и концепции открытости органов государственной власти, органов местного самоуправления, поддерживать формирование и продвижение имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.	Знает стратегии и концепции открытости органов государственной власти, органов местного самоуправления, технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления. Умеет использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления. Владеет навыками реализации технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления.

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.,
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.,
- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной, самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную, самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Можно выделить следующие виды самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении курса «Связи с общественностью в органах власти»:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание рефератов;
- подготовка презентации;
- подготовка к зачёту и экзамену.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т. п.).

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания, в которых можно найти объяснение встречающимся терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведён в рабочей программе по данной дисциплине. Не все вопросы будут полно раскрыты или вообще не будут освещены на лекциях, част тем будет вынесена на самостоятельное изучение. Работа с учебными пособиями должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачёту или экзамену.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирование, подготовки докладов и сообщений.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы курса, уяснить сложные вопросы. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем юридической науки.

Одной из форм самостоятельной работы является написание проверочной или контрольной работы (при наличии). Письменная работа имеет своей целью

определить степень усвоения студентами самостоятельно изученного материала.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- конспектирование учебной информации;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- приём и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, документами, электронными источниками;
- изучение нормативных правовых актов;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение контрольной работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу обучающимся и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего образования по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по её результатам;
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать, поддерживая интерес к изучаемому материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Выделим способы определения списка необходимой литературы:

1) в рабочей программе учебной дисциплины приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

2) в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги и конспектирование

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определённую смысловую

нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении, и составлении словаря терминов.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста.

Вместе с тем существует определённая общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта - систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и чётко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект - незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует

определённых умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую её цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, чётко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углублённого изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на её решение, активизировать собственные знания по данной теме.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной литературой предлагаем краткие методические рекомендации:

До чтения. Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

По ходу чтения. Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

После прочтения текста. Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план.

Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить дисциплину «Связи с общественностью в органах власти».

Вопросы и задания для самостоятельной работы (по темам)

Тема 1. Роль связей с общественностью в государственной политике РФ

Структура раздела:

1. Понятие связей с общественностью и их роль в демократическом обществе
2. Исторический обзор развития связей с общественностью в РФ
3. Роль связей с общественностью в государственной политике РФ
4. Практические применения связей с общественностью в современной РФ
5. Перспективы развития и роль связей с общественностью в будущем.

Вопросы для повторения:

1. Как связи с общественностью влияют на формирование политической сферы в России?
2. Какую роль играют связи с общественностью в поддержке государственного имиджа РФ на международном уровне?
3. Каким образом использование связей с общественностью помогает правительству РФ в контроле за информационным пространством?
4. Как связи с общественностью проявляются в государственном управлении в России?
5. Какое значение имеет эффективность связей с общественностью в создании государственной политики РФ?
6. Какие организации отвечают за связи с общественностью в государственных структурах РФ и каковы их функции?
7. В какой мере связи с общественностью в России соответствуют международным стандартам и требованиям?

Тема 2. Методы и инструменты связей с общественностью в государственных органах власти

Структура раздела:

1. Основные методы связей с общественностью в государственных органах власти: пресс-релизы, пресс-конференции, интернет-ресурсы, социальные сети и другие.
2. Инструменты связей с общественностью в государственных органах власти: медиа-мониторинг, анализ общественного мнения, опросы, фокус-группы и другие.
3. Примеры успешных кейсов использования методов и инструментов связей с общественностью в государственных органах власти.

Вопросы для повторения:

1. Какие методы и инструменты используются государственными органами власти для установления связей с общественностью?
2. Как организовывается работа с медиа-каналами и какие инструменты существуют для управления общественным мнением через СМИ?

3. Какие меры принимаются для повышения качества и эффективности коммуникации государственных органов власти и общественности?

4. Каким образом осуществляется работа с социальными сетями и как они используются для взаимодействия с общественностью?

5. Как государственные органы власти работают с блоггерами и инфлюенсерами для достижения своих целей и задач?

6. Какие механизмы существуют для измерения эффективности взаимодействия государственных органов с общественностью?

7. Как происходит сбор обратной связи от общественности и как она используется для корректировки кампаний и программ государственных органов власти?

Тема 3. Создание и управление деловой репутацией органов власти с помощью связей с общественностью

Структура раздела:

1. Понятие и сущность «деловой репутации». «Деловая репутация» и почему она важна для органов власти. Роль общественности в создании и управлении деловой репутацией.

2. Формирование деловой репутации. Аудит репутации: как оценить имидж органа власти для выявления проблемных зон. Разработка стратегии управления репутацией: выбор целей и задач, определение ключевых аудиторов, разработка коммуникационных каналов.

3. Использование связей с общественностью. Кто такие PR-специалисты и какая у них роль в процессе управления репутацией. Организация пресс-конференций, интервью, выступлений для формирования образа и коммуникации с широкой аудиторией.

4. Измерение эффекта управления деловой репутацией. Оценка результатов связей с общественностью: мониторинг прессы и социальных сетей, анализ динамики изменений репутации. Корректировка стратегии: ликвидация проблемных зон, развитие положительных направлений.

Вопросы для повторения:

1. Какие инструменты связей с общественностью могут использоваться в создании и управлении деловой репутацией органов власти?

2. Какую роль играет медиа-стратегия в управлении деловой репутацией органов власти?

3. Как взаимодействие с общественностью может повлиять на результаты работ органов власти?

4. Какие компетенции и навыки необходимы специалисту по связям с общественностью для управления деловой репутацией органов власти?

5. Каким образом различные группы общественности влияют на создание и управление деловой репутацией органов власти?

6. Какие трудности могут возникать при работе с общественностью при управлении деловой репутацией органов власти?

7. Как можно оценить эффективность работы по созданию и управлению деловой репутацией органов власти через связи с общественностью?

Тема 4. Кризисное управление в связях с общественностью: основы и принципы

Структура раздела:

1. Кризисное управление и его роль в связях с общественностью.
2. Основные принципы и подходы кризисного управления.
3. Характеристика основных этапов кризисного управления.
4. Коммуникационная стратегия в кризисных ситуациях.

Вопросы для повторения:

1. Что такое кризисное управление в связях с общественностью и какие основы и принципы ему присущи?
2. Какова роль руководства организации в эффективном кризисном управлении и какие меры они должны принимать?
3. Какие существуют типы кризисов в связях с общественностью и какие из них наиболее распространены?
4. Какова роль коммуникаций в кризисном управлении и какие типы коммуникации необходимы в различных ситуациях?
5. Какие методы сбора информации важны для эффективного кризисного управления в связях с общественностью?
6. Какие меры можно предпринять, чтобы предотвратить кризис в связях с общественностью?
7. Какова лучшая стратегия кризисного управления?

Тема 5. Эффективная организация мероприятий и применение PR-инструментов для успешного формирования имиджа

Структура раздела:

1. Основные принципы эффективной организации мероприятий: важность определения целей, анализа аудитории и выбора правильного формата мероприятия. Основные процессы организации мероприятий: бюджетирование, планирование и реализация, продвижение и оценка результатов.
2. Роль PR-инструментов для успешного формирования имиджа органов власти. Преимущества использования PR-инструментов для организаций власти: повышение доверия, улучшение общественного мнения и принятие важных решений с публичной поддержкой.
3. Методы PR-инструментов для формирования имиджа органов власти: использование СМИ, организация пресс-конференций, мероприятий и кампаний, работа социальных сетей, PR.
4. Ключевые принципы работы с СМИ и организации пресс-конференций: выработка главной идеи для аудитории, составление ясного сообщения, тренинги для спикеров и подготовка информационных материалов.
5. Оценка эффективности использованных PR-инструментов. Практические инструменты для оценки результата PR-кампаний и

мероприятий: мониторинг СМИ, опросы аудитории, анализ обратной связи и достижения поставленных целей.

Вопросы для повторения:

1. Какие PR-инструменты могут быть использованы для эффективной организации мероприятий и формирования имиджа?
2. Какие шаги необходимо пройти для успешной организации мероприятия с учётом PR-стратегии?
3. Какие ошибки могут возникнуть при выборе PR-инструментов?
4. Как использование социальных сетей может повлиять на проведение мероприятия и формирование его имиджа?
5. Как создать привлекательный контент для PR-акций, связанных с мероприятиями?
6. Какие методы слежения за реакцией аудитории можно использовать при проведении мероприятий с учётом PR-стратегии?
7. Какие советы вы можете дать по организации PR-мероприятий для эффективного формирования имиджа?

Тема 6. Этика и профессиональные стандарты связей с общественностью в государственных органах власти

Структура раздела:

1. Введение в этику и профессиональные стандарты связей с общественностью в государственных органах власти:
 - Определение этики и профессиональных стандартов связей с общественностью.
 - Обзор основных принципов этики в государственных органах власти и в области связей с общественностью.
2. Этические стандарты в государственных органах власти:
 - Ценности, направленные на служение обществу.
 - Соблюдение закона и правил профессиональной деятельности.
 - Честность и беспристрастность, открытость и прозрачность.
 - Конфиденциальность и защита данных.
3. Профессиональные стандарты связей с общественностью в государственных органах власти:
 - Основы связей с общественностью в государственных органах власти.
 - Принципы эффективной коммуникации в общественности.
 - Разработка медиапланов и проведение мероприятий.
4. Этика и профессиональные стандарты в процессе принятия решений:
 - Этические принципы, которые необходимо учитывать при принятии решений.
 - Как придерживаться профессиональных стандартов связей с общественностью при принятии решений.
 - Разработка честных и объективных коммуникационных стратегий.

Вопросы для повторения:

1. Как этические принципы отражены в профессиональных стандартах специалиста по связям с общественностью?

2. Каким образом этические правила регулируют отношения государственных служащих в области связей с общественностью с медиа и другими заинтересованными сторонами?

3. Какие методы и инструменты используются для обеспечения этических принципов в связях с общественностью в государственных органах власти?

4. Какие виды конфликта интересов могут возникать в связях с общественностью в государственных органах власти и как их можно избежать?

5. Какова роль этических стандартов в налаживании доверительных отношений между государственными органами власти и общественностью?

Тема 7. Работа со СМИ: взаимодействие и влияние на формирование общественного мнения

Структура раздела:

1. Роль СМИ в современном обществе. Различия между традиционными и новыми медиа.

2. Взаимодействие со СМИ: Понимание средств массовой коммуникации.

3. Влияние медиа на общественное мнение. Отношение к информации, которую публикуют СМИ. Изучение потребностей аудитории.

4. Работа со скандальными новостями. Способы работы со скандальными новостями. Какое влияние на общественное мнение оказывает скандальная новость

5. Важность СМИ в настоящее время. Насколько важны СМИ в современном обществе. Роль СМИ в формировании сознательного общества.

Вопросы для повторения:

1. Какова роль СМИ в формировании общественного мнения?

2. Какие виды медиа наиболее влиятельны в современном мире и почему?

3. Каковы причины негативного влияния СМИ на общественное мнение?

4. Каким образом организации должны сотрудничать со СМИ для достижения своих задач и целей?

5. Как в цифровую эпоху изменяется взаимодействие между организациями и СМИ?

6. Как избежать негативных последствий от публичных выступлений в СМИ?

7. Какие основные правила ведения переговоров со СМИ следует придерживаться?

8. Какие ограничения должны соблюдаться в работе со СМИ?

9. Какие советы можно дать руководителям компаний, чтобы улучшить их взаимодействие со СМИ?

10. Как научиться эффективно использовать СМИ в своих интересах?

Тема 8. Интернет-коммуникации и социальные сети в связях с общественностью государственных органов власти

Структура раздела:

1. Роль социальных сетей в общественных делах: анализ роли социальных сетей в обращении граждан к органам власти, ответах на поступающие проблемы, улучшении качества услуг.
2. Способы эффективного присутствия государственных органов в социальных сетях: анализ техники, инструментов и подходов к общению граждан в интернете, мониторинг и анализ различных сообществ.
3. Анализ проблемных и успешные истории государственных органов, работающих в интернете: анализ различных государственных организаций, столкнувшихся в интернете с проблемами и объяснением их успешного опыта в решении данной задачи.
4. Рекомендации для наиболее эффективного использования социальных сетей и других форм интернет-коммуникаций государственных органов в области общественных дел.

Вопросы для повторения:

1. Каким образом социальные сети могут улучшить коммуникацию между государственными органами власти и населением?
2. Каким образом правительственные организации должны использовать социальные сети для осуществления своей деятельности?
3. Какие инструменты и методы использования социальных сетей следует применять для улучшения социальных коммуникаций?
4. Какие риски и вызовы представляют использование социальных сетей и других онлайн-медиа для оповещения населения об изменениях и новшествах в деятельности государственных органов?
5. Как социальные сети могут помочь в решении проблем общества и повышении эффективности работы государственных органов?

Тема 9. Оценка эффективности связей с общественностью в органах власти через использование аналитических данных.

Структура раздела:

1. Введение в тему оценки эффективности связей с общественностью в органах власти через использование аналитических данных.
2. Понятие аналитических данных и их значимость в контексте оценки эффективности связей с общественностью. Аналитические данные и как их можно использовать для оценки эффективности связей с общественностью. Описание соответствующих инструментов, методологий, алгоритмов и т.д.
3. Примеры использования аналитических данных для оценки эффективности связей с общественностью в органах власти. Положительные и отрицательные примеры.
4. Рекомендации по использованию аналитических данных для оценки эффективности связей с общественностью в органах власти.

Вопросы для повторения:

1. Каким образом аналитические данные помогают оценить эффективность связей с общественностью в органах власти?
2. Какие показатели следует использовать при анализе эффективности связей с общественностью?
3. Какие примеры успешной работы с общественностью в органах власти можно привести?
4. Как результаты анализа данных могут повлиять на стратегию связей с общественностью в органах власти?
5. Какие инструменты анализа данных наиболее эффективны для оценки эффективности связей с общественностью в органах власти?
6. Каким образом эффективный анализ данных может улучшить доверие граждан к органам власти?
7. Какие препятствия может создать использование аналитических данных при оценке эффективности связей с общественностью в государственных органах?
8. Какие методы анализа данных следует использовать для оценки качества взаимодействия с общественностью в онлайн-среде?
9. Какие принципы следует соблюдать при использовании аналитических данных в оценке эффективности связей с общественностью в государственных учреждениях?
10. Каким образом сотрудники органов власти могут использовать аналитические данные в повседневной работе по взаимодействию с общественностью?

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник для академического бакалавриата / М. М. Васильева [и др.]. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 495 с. – Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Марков А.А. Связи с общественностью в органах власти. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 190 с. (Высшее образование. Бакалавриат).
3. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие для бакалавров /А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 3-изд., перераб. и доп. - М.: «Дашков и К», 2016. - 384 с.

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.
1. Макаркин С.В., Каплан Я.Б., Пустовалова Е.И., Бараковских М.В., Пушкарев А.Г., Кректунов А.А., Тужиков Е.Н. Информационно-

пропагандистская работа в сфере деятельности МЧС России: учебное пособие / под общ. ред. С.В. Макаркина. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2012.

2. Морозова О.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Рекомендовано УМО высшего образования / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 142 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

3. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата. Рекомендовано УМО высшего образования. Допущено Министерством образования и науки РФ / Н. А. Омельченко. - 6-е изд. , перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. – 316 с (гриф).

4. Саак А. Э. Информационные технологии управления: учебник для вузов. Допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2013. – 320 с. (гриф).

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

8. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

10. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

11. Концепция государственной информационной политики Российской Федерации (Одобрена на заседании Комитета Государственной Думы по информационной политике и связи 15 октября 1998 г., Одобрена на заседании Постоянной палаты по государственной информационной политике Политического консультативного совета при Президенте Российской Федерации 21 декабря 1998 г.).

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт Президента России - www.kremlin.ru.

2. Официальный сервер органов государственной власти РФ - www.gov.ru.
3. Сайт Конституции Российской Федерации - www.constitution.ru
4. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания России - www.duma.ru.
5. Ресурсы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <https://www.mchs.gov.ru/>
6. Интернет-портал правовой информации - www.pravo.gov.ru
7. Официальный сайт Правительства Свердловской области – www.midural.ru
8. Сайт Губернатора Свердловской области – www.gubernator96.ru
9. Национальные проекты Российской Федерации <http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/>
10. Официальная страница Свердловской области в «ВКонтакте» - <https://vk.com/svo196>
11. Официальная страница Свердловской области в «Одноклассниках» - <https://ok.ru/svo196>
12. Научная электронная библиотека Elibrary // <https://elibrary.ru/defaultx.asp>