

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра общественных связей и медиаполитики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой общественных связей и
медиаполитики

Протокол от «27» июня 2017 г. № 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.6.2 Современная пресс-служба в государственных и
муниципальных учреждениях**

СПСвГМУ

(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Общественные связи и медиаполитика

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

Очная очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора 2017

Москва, 2017 г.

Автор—составитель:

Профессор, доктор социологических наук, профессор кафедры общественных связей и медиаполитики Назарова Е.А.

Заведующий кафедрой:

И.О. заведующего кафедрой общественных связей и медиаполитики, доктор социологических наук, профессор Шарков Ф.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	25
6.1. Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	26
6.4. Нормативные правовые документы	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	26
6.6. Иные источники.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 Современная пресс-служба в государственных и муниципальных учреждениях

обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Освоение компетенции
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2	Способность и готовность формировать команды для решения поставленных задач, владение техниками делового общения
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2	Способность разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, его пресс-службы или отдела по связям с общественностью и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями, а также владение навыками проведения выставочной, конгрессной деятельности в рамках своей профессиональной деятельности.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

- организовывать и планировать информационную и коммуникативную деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления соответствующими структурными подразделениями, распределять функции, полномочия и ответственность;	ДПК-6-1	на уровне знаний: знает основные техник делового общения.
		на уровне умений: умеет выстраивать деловые коммуникации в организации для решения поставленных производственных задач
		на уровне навыков: владеет техниками делового общения и умение их применять для решения поставленных производственных задач
	ДПК-6-1	на уровне знаний: самостоятельно, описывает организационную структуру и функции подразделений органа публичной власти – пресс службу и отдел по связям с общественностью
		на уровне умений: способен на практике применить навыки распределения функций и ответственности между исполнителями, в том числе, при проведении конгрессов, выставок и ярмарок в рамках профессиональной деятельности
		на уровне навыков: способен оценить соответствие (адекватности) действующей/проектируемой организационной структуры публичного органа, его стратегии, целям и задачам, а также внутренним и внешним условиям

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.6.2 Современная пресс-служба в государственных и муниципальных учреждениях составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения составляет 36 часов (лекции - 6 часов, практические занятия – 12 часов); очно-заочной формы обучения составляет 18 часов (4 лекции, 14 – практические занятия), для заочной – 12 часов (2 - лекции, 10 – практические занятия). Самостоятельная работа для очной формы – 90 часа, очно-заочной - 90 часов, для заочной формы обучения – 92 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 Современная пресс-служба в государственных и муниципальных учреждениях предусмотрена для заочной формы обучения в 3 семестре, по очно-заочной форме обучения – в 4 семестре.

Б1.В.ДВ.6.2 Современная пресс-служба в государственных и муниципальных учреждениях входит в Блок дисциплин по выбору студентов.

В содержательном плане дисциплина опирается на освоение обучающимися дисциплины: Б1.В.ОД.3 «Современные теории коммуникации» (1 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.	Форма
--	-----------------------------	---------------------------------	-------

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1	Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система	10	2				8	Д
2	Тема 2. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Проведение пресс-конференции	10			2		8	О, Д
3	Тема 3. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	10			2		8	О, Д
4	Тема 4 Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря. Экспертиза деятельности пресс-служб	10	2				8	О, Д
5	Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	10			2		8	О
6	Тема 6. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней, Администрации Президента России, администраций российских регионов . Основные функции и методы работы.	12			2		10	Д
7	Тема 7. Современная практика работы пресс-службы МИД РФ, российского	12	2				10	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	загранпредставительства							
8	Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.	12			2		10	О
9	Тема 9. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей	10					10	О
10	Тема 10. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России	12			2		10	Д
	Всего							
	Форма промежуточной аттестации							Зачет
	Итого:	108	6		12		90	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо сти*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
1	Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система	10	2				8	Д
2	Тема 2. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Проведение пресс-конференции	10			2		8	О, Д
3	Тема 3. Содержательные, организационные и	10			2		8	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо- сти*, промежуточ- ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
	процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.							
4	Тема 4 Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря. Экспертиза деятельности пресс-служб	10			2		8	О, Д
5	Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	10			2		8	О
6	Тема 6. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней, Администрации Президента России, администраций российских регионов . Основные функции и методы работы.	12	2				10	Д
7	Тема 7. Современная практика работы пресс-службы МИД РФ, российского загранпредставительства	12			2		10	О
8	Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.	12			2		10	О
9	Тема 9. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей	12			2		10	О
10	Тема 10. Формы и методы координации деятельности	10					10	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо- сти*, промежуточ- ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
	российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России							
	Всего	108	4		14		90	
	Форма промежуточной аттестации							Зачет
	Итого:	108	4		14		90	

*Формы текущего контроля: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т), рубежный контроль (РК) и др.

** - формы промежуточной аттестации: зачет

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Заочная форма обучения									
1	Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система	10	2					8	Д
2	Тема 2. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Проведение пресс-конференции	10			2			8	О, Д
3	Тема 3. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	8						8	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
4	Тема 4 Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря. Экспертиза деятельности пресс-служб	10			2		8	О, Д
5	Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	10					10	О
6	Тема 6. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней, Администрации Президента России, администраций российских регионов . Основные функции и методы работы.	10					10	Д
7	Тема 7. Современная практика работы пресс-службы МИД РФ, российского загранпредставительства	12			2		10	О
8	Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.	10					10	О
9	Тема 9. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей	12			2		10	О
10	Тема 10. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России	12			2		10	Д
	Всего	104	2		10		92	
	Форма промежуточной аттестации	4						Зачет
	Итого:	108	2		10		92	

*Формы текущего контроля: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т), рубежный контроль (РК) и др.

** - формы промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система

Совокупность признаков, соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические), принципы организации информационной политики. Исторические типы связей государственной службы с общественностью, «отзывчивая» модель бюрократии, принципы организации государственной службы в демократическом обществе, совокупность функциональных систем, степень адаптивности, способность к саморазвитию, прогноз тенденций развития, видоизменение технологий ПР государственного и муниципального управления в зависимости от уровня управления.

Тема 2. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Проведение пресс-конференции

Как проходит управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность. Особенности проведения пресс-конференции в системе государственной власти.

Тема 3. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.

Проанализируйте синхронизацию управленческой и информационной деятельности, единство двух потоков информации – «сверху» и «снизу», институализация отношений между государственными службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов). Назовите Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта. Перечислите функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.

Проведите экспертизу деятельности пресс-служб: отработку методов анализа деятельности пресс-служб; планирование и организация деятельности пресс-центра; наработку в организации экспертизы методов изучения политических процессов и политической ситуации пресс-службами.

Тема 4 Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря. Экспертиза деятельности пресс-служб

Функциональные принципы построения структуры отдела. Виды отделов и подразделений по связям с общественностью. Исследовательско-аналитический сегмент: методы сбора и анализа информации; мониторинг информации; тематический пресс-кипинг и пресс-досье. Пресс-центр: организация работы в

соответствии с основными принципами государственной информационной политики, связь со СМИ, ведение с ними совместных проектов, взаимодействие с пресс-службами госструктур различного уровня, участие в пресс-конференциях и других информационных предприятиях. Копираторский сегмент (литературная группа): подготовка основных PR-документов. Спичрайтинг: подготовка статей, интервью с руководителями органов государственного и муниципального управления. Производственный сегмент: поддержание деловых отношений с типографиями, съемочными группами и студиями звукозаписи, обновление информации на сайте. Сектор специальных мероприятий (выставки, конференции, праздники, юбилеи. Итоговый отчет о проделанной работе.

Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ

В чем состоит анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы? Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов? Предъявите результаты исследования, количественная методика подсчета содержательных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение), качественные характеристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность).

Тема 6. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней, Администрации Президента России, администраций российских регионов . Основные функции и методы работы.

Пресс-служба органов государственной власти всех уровней, Администрации Президента России, администраций российских регионов . Методы работы. Общие положения, структура, основные функции. Обеспечение связи Президента РФ со СМИ, информирование СМИ о деятельности Президента РФ, организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ. Задачи пресс-службы. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений. Проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов. Взаимодействие с российскими и иностранными журналистами, участие в информационной подготовке и проведение поездок Президента РФ. Правовое обеспечение деятельности, руководства. Особенности обеспечения деятельности пресс-служб в органах судебной власти. Организация работы пресс-службы в органах законодательной и исполнительной власти.

Тема 7. Современная практика работы пресс-службы МИД РФ, российского загранпредставительства

Современная практика работы пресс-службы МИД РФ, российского Загранпредставительства. Общие положения, структура, задачи, функции. Современные требования по информационному обеспечению внешней политики России. Оперативность распространения официальной информации МИД РФ о внешнеполитических акциях и международных событиях. Координация работы с пресс-службами Администрации Президента РФ, аппарата Правительства и другими государственными структурами. Направление субъектам Федерации информации о позиции России по основным международным проблемам. Эффективность информационной поддержки внешнеполитических мероприятий. Формирование информационного пространства СНГ. Информационная безопасность на международной арене и в информационном пространстве России. Взаимодействие МИД РФ и загранучреждений в информационной сфере. Интерпретация деликатных

вопросов в международных отношениях. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию средств доставки, обработки и распространения информации. Правовое обеспечение деятельности, руководство ДИП МИД РФ. Формы и методы работы, специфика деятельности за рубежом, особенности структуры. Процедура аккредитации и адаптация в стране пребывания. Преемственность в работе. Количественный и профессиональный состав. Основные параметры сбора информации при подготовке материалов. Пропорции репортерской и аналитической работы. Соотношение официальной и неофициальной информации. Участие в журналистских пулах, неформальных информационных мероприятиях (круглые столы, пресс-клубы) мозговые штурмы и т.п. Неофициальные контакты. Условия работы в экстремальном режиме.

Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.

Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ. Правовые основы деятельности, основные направления работы, деятельность пресс-центра МИД РФ. Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других госструктурах России – положительный опыт и недостатки. Непрерывное пребывание в стране, профессиональный штат корпункта. Источники информации. Соотношение официальной и неофициальной информации. Степень зависимости от редакционной политики. Приоритетные темы. Организация передачи материала в редакцию. Влияние Шенгенских соглашений на работу иностранных корреспондентов. Обеспеченность официальными информационными материалами. Взаимодействие с пресс-службами Президента РФ, Председателя Правительства РФ, МИД РФ, другими министерствами и ведомствами России.

Тема 9. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.

Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей. Формы и методы, особенности структуры, роль в формировании политических и духовно-нравственных ценностей современного российского общества. Пропаганда принципов современной демократической системы информации. Центр общественного и гражданского согласия. Формирование у граждан России необходимого для современного цивилизованного общества уровня культуры, консолидация позиций различных партий и движений. Правовое обеспечение деятельности.

Тема 10. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России

Проанализируйте Союз журналистов России как институт саморегулирования этических и профессиональных проблем в медийном поле, как партнер во взаимоотношениях средств массовой информации и власти, координатор в деле представления корпоративных интересов журналистского сообщества.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.2 Современная пресс-служба в государственных и муниципальных учреждениях используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система	О, Д
Тема 2. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Проведение пресс-конференции	О, Д
Тема 3. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	О
Тема 4 Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря. Экспертиза деятельности пресс-служб	Д
Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	О
Тема 6. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней, Администрации Президента России, администраций российских регионов . Основные функции и методы работы.	О
Тема 7. Современная практика работы пресс-службы МИД РФ, российского загранпредставительства	О
Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.	Д
Тема 9. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей	О
Тема 10. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России	Д

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;

- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (темы докладов):

Тема 1.

1. В чем заключается совокупность признаков, соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические), принципы организации информационной политики?
2. Проанализируйте исторические типы связей государственной службы с общественностью, принципы организации государственной службы в демократическом обществе, совокупность функциональных систем, степень адаптивности, способность к саморазвитию, прогноз тенденций развития, видоизменение технологий ПР государственного и муниципального управления в зависимости от уровня управления

Тема 2.

1. Как проходит управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность.
2. Особенности проведения пресс-конференции в системе государственной власти.

Тема 3.

1. Проанализируйте синхронизацию управленческой и информационной деятельности, единство двух потоков информации – «сверху» и «снизу», институализация отношений между государственными службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов).
2. Назовите Формы подачи информационно-новостных материалов.
3. Пресс-конференция.
4. Планирование и оповещение.
5. Презентация.
6. Пресс-тур.
7. Медиа-карта.
8. Перечислите функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря.

9. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.
10. Проведите экспертизу деятельности пресс-служб: отработку методов анализа деятельности пресс-служб; планирование и организация деятельности пресс-центра; наработку в организации экспертизы методов изучения политических процессов и политической ситуации пресс-службами.

Тема 4.

1. Прокомментируйте деятельность пресс-службы в органах государственной власти.
2. Перечислите функции и структуру пресс-службы
3. Координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, планирование и организация деятельности пресс-центра,
4. Разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов.
5. Перечислите основные направления деятельности пресс-секретаря, его место в структуре пресс-службы, индивидуальный стиль деятельности и условия, обеспечивающие эффективность работы.
6. Проведите экспертизу деятельности пресс-служб: отработку методов анализа деятельности пресс-служб; планирование и организация деятельности пресс-центра; наработка в организации экспертизы методов изучения политических процессов и политической ситуации пресс-службами.

Тема 5.

1. В чем состоит анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы?
2. Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов?
3. Предъявите результаты исследования, количественная методика подсчета содержательных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение), качественные характеристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность).

Тема 6.

1. Общие положения, структура, основные функции.
2. Проанализируйте обеспечение связи Президента РФ со СМИ, информирование СМИ о деятельности Президента РФ, организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ.
3. Задачи пресс-службы.
4. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений.
5. Проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов.
6. Взаимодействие с российскими и иностранными журналистами, участие в информационной подготовке и проведение поездок Президента РФ.
7. Правовое обеспечение деятельности, руководства.

Тема 7.

1. Прокомментируйте современные требования по информационному обеспечению внешней политики России.
2. Оперативность распространения официальной информации МИД РФ о внешнеполитических акциях и международных событиях.
3. Координация работы с пресс-службами Администрации Президента РФ, аппарата Правительства и другими государственными структурами.
4. Направление субъектам Федерации информации о позиции России по основным международным проблемам.
5. Эффективность информационной поддержки внешнеполитических мероприятий.
6. Формирование информационного пространства СНГ.
7. Информационная безопасность на международной арене и в информационном пространстве России.
8. Взаимодействие МИД РФ и загранучреждений в информационной сфере.
9. Интерпретация деликатных вопросов в международных отношениях.
10. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию средств доставки, обработки и распространения информации.
11. Правовое обеспечение деятельности, руководство ДИП МИД РФ.

Тема 8.

1. Охарактеризуйте правовые основы деятельности, основные направления работы, деятельность пресс-центра МИД РФ.
2. Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других госструктурах России – положительный опыт и недостатки.
3. Непрерывное пребывание в стране, профессиональный штат корпункта. Источники информации.
4. Соотношение официальной и неофициальной информации. Степень зависимости от редакционной политики. Приоритетные темы. Организация передача материала в редакцию.
5. Влияние Шенгенских соглашений на работу иностранных корреспондентов.
6. Обеспеченность официальными информационными материалами. Взаимодействие с пресс-службами Президента РФ, Председателя Правительства РФ, МИД РФ, другими министерствами и ведомствами России.

Тема 9.

1. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.
2. Пресс-службы администраций российских регионов.
3. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
4. Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации.
5. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы.
6. Участие в аналитических программах.

Тема 10.

1. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб.
2. Роль Союза журналистов России.

3. Эффективность печатного материала.
4. Планирование изданий.
5. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания, литература, выпускаемая за счет средств спонсоров.

Примерные темы для написания рефератов:

1. Какова совокупность принципов, по которым можно судить об информационной политике органов государственной власти и управления?
2. Основные направления деятельности пресс-секретаря.
3. Как соотносится информационная и административная деятельность органов государственной власти?
1. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
2. Как взаимодействуют «внешние» и «внутренние» информационные потоки в деятельности органов власти и управления?
3. Государственная служба как открытая система.
4. Какие лица и какие структуры в органах государственной власти являются субъектами информационной политики?
5. Основные этапы контент-анализа СМИ.
6. Какими ресурсами располагает государственная служба для реализации информационной политики?
7. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
8. Каковы принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти?
9. Основные этапы экспресс-анализа СМИ.
10. По каким основаниям и по каким признакам можно судить об эффективности информационной политики органов государственной власти?
11. Функции и структуры пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
12. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
13. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
14. Пресс-служба Администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
15. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней. Структура, полномочия.
16. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
25. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
26. Формы и методы информационной работы российского загранпредставительства.
17. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
18. Существующие процедуры аккредитации при МИД и других государственных структурах России. Правовые основы деятельности.
19. Основные направления работы пресс-центра МИД РФ. Информационно-аналитические функции.
20. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.
21. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
22. Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.

23. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.

24. Эффективность печатного материала. Планирование изданий. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания, литература, выпускаемая за счет средств спонсоров.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Освоение компетенции
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2	Способность и готовность формировать команды для решения поставленных задач, владение техниками делового общения
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.2	Способность разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, его пресс-службы или отделу по связям с общественностью и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями, а также владение навыками проведения выставочной, конгрессной деятельности в рамках своей профессиональной деятельности.

о управления, общественных и других организаций.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-1.2</p> <p>Способность и готовность формировать команды для решения поставленных задач, владение техниками делового общения.</p>	<p>Знание основных техник делового общения.</p> <p>Умение выстраивать деловые коммуникации в организации для решения поставленных производственных задач</p> <p>Владение техниками делового общения и умение их применять для решения поставленных производственных задач</p>	<p>Знает основные техник делового общения.</p> <p>Умеет выстраивать деловые коммуникации в организации для решения поставленных производственных задач</p> <p>Владеет техниками делового общения и умение их применять для решения поставленных производственных задач</p>
<p>ПК-3.2</p> <p>Способность разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, его пресс-службы или отдела по связям с общественностью и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями, а также владение навыками проведения выставочной, конгрессной деятельности в рамках своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Самостоятельно, описывать организационную структуру и функции подразделений органа публичной власти – пресс службу и отдел по связям с общественностью.</p> <p>Способность на практике применить навыки распределения функций и ответственности между исполнителями, в том числе, при проведении конгрессов, выставок и ярмарок в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Способность оценить соответствие (адекватности) действующей/проектируемой организационной структуры публичного органа, его стратегии, целям и задачам, а также внутренним и внешним условиям деятельности</p>	<p>Самостоятельно, описывает организационную структуру и функции подразделений органа публичной власти – пресс службу и отдел по связям с общественностью.</p> <p>Способен на практике применить навыки распределения функций и ответственности между исполнителями, в том числе, при проведении конгрессов, выставок и ярмарок в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Способен оценить соответствие (адекватности) действующей/проектируемой организационной структуры публичного органа, его стратегии, целям и задачам, а также внутренним и внешним условиям деятельности.д.</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Какова совокупность принципов, по которым можно судить об информационной политике органов государственной власти и управления?

2. Основные направления деятельности пресс-секретаря.
3. Как соотносится информационная и административная деятельность органов государственной власти?
3. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
4. Как взаимодействуют «внешние» и «внутренние» информационные потоки в деятельности органов власти и управления?
5. Государственная служба как открытая система.
6. Какие лица и какие структуры в органах государственной власти являются субъектами информационной политики?
7. Основные этапы контент-анализа СМИ.
8. Какими ресурсами располагает государственная служба для реализации информационной политики?
9. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
10. Каковы принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти?
11. Основные этапы экспресс-анализа СМИ.
12. По каким основаниям и по каким признакам можно судить об эффективности информационной политики органов государственной власти?
13. Функции и структуры пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
14. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
15. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
16. Пресс-служба Администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
17. Пресс-служба органов государственной власти всех уровней. Структура, полномочия.
18. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
19. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
20. Формы и методы информационной работы российского загранпредставительства.
21. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
22. Существующие процедуры аккредитации при МИД и других государственных структурах России. Правовые основы деятельности.
23. Основные направления работы пресс-центра МИД РФ. Информационно-аналитические функции.
24. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.
25. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
26. Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.
27. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
28. Эффективность печатного материала. Планирование изданий. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания, литература, выпускаемая за счет средств спонсоров.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине). Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: лекциями, практическими занятиями, лабораторными работами, самостоятельной работой обучающихся.

На практических занятиях и лабораторных работах обучающиеся должны освоить методологию и методику функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом; модели функционально-стоимостного анализа; методологию оценки расходов на персонал; факторный анализ расходов на персонал; метод бюджетирования расходов на персонал организации; методы снижения расходов на персонал; технологию имитационного моделирования функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом в Business Studio.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим занятиям и лабораторным работам: провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий, разработать каталог интернет-ресурсов, составить компендиум, осуществить подготовку к дискуссии (круглому столу), к разработке групповых проектов по заданной теме, осуществить написание контрольной работы, подготовку к экзамену.

Текущий контроль знаний по дисциплине «Коммуникационный консалтинг» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО и является обязательной.

Текущий контроль знаний по дисциплине «Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (контрольной работы, тестирования, коллоквиум) по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, лабораторных работ, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением директора Института. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер, учитывает посещаемость и достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание обучающегося на контрольной неделе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и

начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления : учебное пособие / Т. Ю. Анопченко [и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010.
2. Шарков Ф.И. Коммуникология: Коммуникационный консалтинг. – М., Дашков и ко, 2011.
4. Зазыкин В. Г. Психология "паблик рилейшнз": учебное пособие. - М.: ЭЛИТ, 2013.
5. Фролов С.С. Связи с общественностью в работе фирмы: стратегия, коммуникация, имидж, брендинг: учебник. - М.: ЛИБРОКОМ, 2014.
6. Чумиков А.Н. Связи с общественностью. Теория и практика: учебник. - М.: Дело АНХ, 2012.
7. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие. - М. : Дашков и К, 2014.

6.2. Дополнительная литература

1. Богомолова М. Н. Технологии делового общения государственных служащих : учебное пособие / М. Н. Богомолова, И. Ю. Васильева, Л. В. Комарова ; РАГС при Президенте РФ, Кафедра культурологии и деловых коммуникаций. - М. : Изд-во РАГС, 2010.
2. Горчакова В.Г. Имидж. Искусство и реальность, М.: Юнити-Дата, 2010.
3. Зосименко И.А. Политический консалтинг. - Ульяновск: УлГТУ, 2013.
4. Шарков Ф. И., Комарова Л. В. Деловые коммуникации. - М.: КНОРУС, 2016.
5. 10. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации: имидж, бренд, репутация. - М.: Дашков и Ко, 2012.
6. Попова О.В., Апенько С.Н., Макарова Ж.А.Формирование и оценка профессиональных компетенций специалистов по управленческому консультированию: монография. Омск. - Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2014.
7. Gwynn M. Powell. Cross-cultural observation of management in action: collective and individual culture//Communicology. Vol 1. No 1. 2013. pp171-174.
8. Burgoon, J. K., & Hubbard, A. E. (2010). Cross-cultural and intercultural applications of expectancy violations theory and interaction adaptation theory. Theorizing about intercultural communication, 149-171.
9. Шарков Ф.И. Коммуникология: энциклопедический словарь-справочник. – М.: Дашков и Ко, 2015. - 768 с.

10. Шарков Ф.И., Комарова Л.В. Деловые коммуникации. - М.: КНОРУС, 2016. С.177-190.
11. Gwynn M. Powell. Cross-cultural observation of management in action: collective and individual culture//Communicology. Vol 1. No 1. 2013. pp171-174.
12. Burgoon, J. K., & Hubbard, A. E. (2010). Cross-cultural and intercultural applications of expectancy violations theory and interaction adaptation theory. Theorizing about intercultural communication, 149-171.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. ЗАКОН РФ от 27.12.91 N 2124-I (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013) "О СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ".

6.5. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовая база "Консультант Плюс" – <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовая база "Гарант Сервис" – <http://www.garant.ru>
3. Денисова А. Язык вражды в российских СМИ: гендерное измерение. URL: <http://www.owl.ru>
4. Rachel Alsop, Annette Fitzsimons, Kathleen Lennon. Theorizing Gender: An introduction. <http://www.academia.edu>
5. Kaela Jubas. CANADIAN JOURNAL OF EDUCATION 29,2 (2006): 563-583 Theorizing gender in contemporary Canadian citizenship Lessons from the CBCs Greatest Canadian Contest. <http://www.academia.edu/1065023/> 2.
6. Тартаковская И.Н. Маскулинность и глобальный гендерный порядок // <http://www.gender.ru/pages/resources/publications/common/01/32.php>;

6.6. Иные источники

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
- www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
2. www.rsl.ru / - Российская государственная библиотека
3. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
4. [www. rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
5. www.afort.ru / - Поисковая система
6. www.rambler.ru / - Поисковая система
7. www.yandex.ru / - Поисковая система
8. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
9. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
10. <http://www.garant.ru/> - Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.