

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

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
— О.И. Кондратенко
«10» апреля 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

**«Внешние коммуникации органов власти: от пресс-релизов
до публичных выступлений»**

(наименование программы)

Москва 2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации

Институт «Высшая школа государственного управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Ученого совета

от 10 апреля 2025 г.

№ 04

Москва

По пункту 6 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 10 чел.

Повестка дня. Об утверждении дополнительных профессиональных программ на год.

СЛУШАЛИ: Арманд Ю.В., директора центра современных коммуникаций Института ВШГУ РАНХиГС. На обсуждение представлена дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Общая трудоемкость, час.
1.	Внешние коммуникации органов власти: от пресс-релизов до публичных выступлений	очная (с применением дистанционных образовательных технологий)	36

Постановили: рекомендовать к утверждению и реализации Ученым советом Института ВШГУ РАНХиГС представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель председателя
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

Секретарь
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

Н.Э. Готовщикова

Разработчики:

Директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



Ю.В. Арманд

Заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



А.Ф. Фадеев

Руководитель программы:

Директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



Ю.В. Арманд

Заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС



А.Ф. Фадеев

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «10» апреля 2025 г., протокол № 04.

2 
А.Ф. Фадеев

Содержание

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
1.4. Категория слушателей.....	8
1.5. Формы обучения и сроки освоения.....	9
1.6.Период обучения и режим занятий.....	9
1.7. Документ о квалификации	9
2. Содержание программы повышения квалификации.....	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план.....	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	17
3.1. Кадровое обеспечение	17
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	20
3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	21
4.Оценка качества освоения программы	29

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Внешние коммуникации органов власти: от пресс-релизов до публичных выступлений*» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

Целью реализации программы является повышение профессионального уровня слушателя в рамках имеющейся квалификации в области внешних коммуникаций и развитие практических навыков, необходимых для эффективной работы в сфере государственного управления

Задачами реализации программы являются:

- осуществление анализа целей PR-подразделений органов власти, ключевых показателей эффективности внешних коммуникаций органов власти;
- изучение приемов работы с традиционными СМИ и приемов управления коммуникационными кампаниями; стратегии антикризисных коммуникаций, методы и приемы предотвращения репутационных кризисов и реагирования на реализовавшиеся риски; ключевых инструментов психологического воздействия на целевые аудитории.
- изучение новых актуальных приемов создания презентаций и работы с визуальным контентом;
- совершенствование умений и навыков по подготовке к публичным выступлениям.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28.02.2025г.).
2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
3. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.12.2021) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 № 30163).
4. Профессиональный стандарт «Корреспондент средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н (зарегистрировано в Минюсте РФ 5 июня 2014 г., регистрационный № 32589).
5. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (зарегистрировано в Минюсте России 22 августа 2022 г. № 69714).
6. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».
7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

8. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02-835».

9. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

11. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

12. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

13. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

14. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

15. *Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:*

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 28.12.2024).

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

– «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Коммуникационная	ОПК-7 ¹ - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать: – условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества, системы взаимодействия, которая функционирует как различные институты государства и общества; – основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах	Уметь: – организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданским обществом и СМИ; организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	Владеть: опытом выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с институтами публичной власти, гражданского общества, СМИ в процессе профессиональной деятельности
ВД 2. Сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПСК-1 ² - получение информации для подготовки материала	Знать: законодательство Российской Федерации, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации; методику интервьюирования; основы психологии общения	Уметь: пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями связи; организовывать и проводить интервью; использовать приемы коммуникации, выступать публично; работать в кадре, перед микрофоном (для телевидения, радио- и мультимедийного корреспондента)	Владеть навыками: формирования контактов, необходимых для создания материала (по заданию редакции или собственной инициативе); подготовки вопросов для интервью; проведение интервью, проведение опросов
ВД 3. Создание и редактирование	ПСК-2 ³ - ведение новостных лент и	Знать: технологии организации и ведения	Уметь: – писать аннотации к событиям и новостям;	Владеть навыками: – составления кратких и

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016).

² Профессиональный стандарт «Корреспондент средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н (трудовая функция А/02.6).

³ Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (трудовая функция В/04.5).

информационных ресурсов	представительств в социальных сетях	новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок	<ul style="list-style-type: none"> – искать информацию и настраивать популярные социальные сети; – подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей; собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей, форумов 	<ul style="list-style-type: none"> развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах; - размещения новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга
-------------------------	-------------------------------------	---	--	---

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы (сотрудники пресс-служб и аппаратов руководителей органов государственной власти, команды госпроектов и госпрограмм).

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Общая трудоемкость программы составляет 36 академических часов контактной работы со слушателем с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Период обучения и режим занятий

Периоды обучения составляют 1 неделя 4 дня (см. табл. 2.1.1), 1 неделя 6 дней (см. табл. 2.1.2).

Режим занятий до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 350 человек.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы повышения квалификации

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1
Календарный учебный график

Период обучения – 1 неделя 4 дня	
1 неделя	4 дня
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ/ ИА ДОТ

Таблица 2.1.2
Календарный учебный график

Период обучения – 1 неделя 6 дней	
1 неделя	6 дней
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ/ ИА ДОТ

Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.
ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Внешние коммуникации органов власти: от пресс-релизов до публичных выступлений»

№ п/п	Наименование темы	Контактная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Kоza коммитеhниин /час.)									
			В том числе			В том числе												
1	Цели и задачи подразделений внешних коммуникаций органов власти и команд государственных проектов в современных условиях	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Работа с традиционными СМИ. Организация результативной работы с федеральными, региональными и отраслевыми СМИ, включая подготовку пресс-конференций и интервью	2								2	2							
2.	Подготовка базовых материалов для СМИ: пресс-релизы, аннонсы, официальные комментарии	4								4	2			2				
3.	Продвижение государственных инициатив в социальных сетях: планирование, позиционирование, работа с комментариями и повышение вовлечённости аудитории	4								4			4					
4.										4	2		2					

2.3. Содержание программы

Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1.

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Цели и задачи подразделений внешних коммуникаций органов власти и команд государственных проектов в современных условиях	Коммуникационные цели органов власти и команд государственных проектов. Ключевые задачи PR-подразделений в государственном секторе и как их решать результативно
Тема 2. Работа с традиционными СМИ. Организация результативной работы с федеральными, региональными и отраслевыми СМИ, включая подготовку пресс-конференций и интервью	Эффективное ежедневное взаимодействие с журналистами и редакциями. Особенности работы с федеральными, региональными, отраслевыми СМИ. Организация и проведение пресс-конференций
Тема 3. Подготовка базовых материалов для СМИ: пресс-релизы, анонсы, официальные комментарии	Структура и стиль эффективных материалов для СМИ. Адаптация текстов для различных каналов: соцсети и традиционные СМИ. Лаконичность, экспрессность и выразительность в официальных текстах
Тема 4. Продвижение государственных инициатив в социальных сетях: планирование, позиционирование, работа с комментариями и повышение вовлечённости аудитории	Персональный бренд госслужащего в социальных сетях. Продвижение государственной повестки и госпроектов. Планирование контента в социальных сетях. Работа с комментариями на площадках органов власти
Тема 5. Система управления информационными кампаниями и медиапланирование	Разработка эффективной результирующей информационной кампании. Определение целевой аудитории и формулирование ключевых сообщений. Интеграция различных каналов коммуникации для максимального и результативного охвата целевых аудиторий. Понятие медиаплана и его роль в стратегии продвижения. Планирование активности по принципу «набегающей волны». Календарное планирование и учет сезонности в коммуникациях
Тема 6. Анализ эффективности внешних коммуникаций и формирование информативных отчетов для руководства	Ключевые метрики и их выбор под ситуацию органа власти или конкретного проекта. Использование аналитики для оценки эффективности коммуникаций. Составление отчетов и представление результатов руководству

<p>Тема 7. Подготовка руководителей к публичным выступлениям, подготовка тезисов и современных презентаций</p> <p>Особенности подготовки руководителей органов власти к выступлениям перед широкой и профессиональной аудиторией. Структура выступления: от вводной части до заключения. Практические упражнения по контролю жестов, мимики, голоса и темпа речи. Работа с информацией: адаптация сложных данных для восприятия аудиторией</p>	<p>Подготовка визуальных материалов: структура слайдов, четкость и лаконичность подачи. Принципы разработки инфографики для эффективной презентации данных. Использование визуального контента для подкрепления основных идей выступления. Практические рекомендации по оформлению презентаций для разных типов аудиторий</p> <p>Профилятика кризисных ситуаций и система заговоренного выявления репутационных рисков. Стратегии реагирования на кризисы и информационные атаки. Разбор кейсов антикризисных коммуникаций</p> <p>Рациональные и эмоциональные аргументы. Когнитивные искажения и их использование</p> <p>Принципы стандарта открытости органов власти. Реализация стандартов открытости в деятельности PR-подразделений</p>

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность по месту работы	Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1 Арманд Юрий Владимирович	2 МГЛУ, полиголог	3 -	4 Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, директор	5 -	6	7	8	9
Журавлёва Алина Юрьевна	Санкт-Петербургский государственный	-	Управление информации – пресс-	-	10	1	1	Тема 6.

	Анализ эффективности внешних коммуникаций и формирование информативных отчетов для руководства	Администрации губернатора г. Санкт-Петербурга, начальник отдела интернет-технологий и мультимедиа Дополнительное место работы – договор ГПХ	Аналитический центр при Правительстве РФ, начальник Управления общественных связей. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Аналитический центр при Правительстве РФ, начальник Управления общественных связей. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Администрации губернатора г. Санкт-Петербурга, начальник отдела интернет-технологий и мультимедиа Дополнительное место работы – договор ГПХ	Аналитический центр при Правительстве РФ, начальник Управления общественных связей. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Администрации губернатора г. Санкт-Петербурга, начальник отдела интернет-технологий и мультимедиа Дополнительное место работы – договор ГПХ
Искакова Ирина Наимовна	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, бакалавр регионоведения	-	-	20	5	5	5
Непейвода Кира Михайловна	Южный федеральный университет, Филология (бакалавр и магистр). Южный федеральный университет, Юриспруденция (юрист), кандидат филологических наук	-	Южный федеральный университет, доцент. Дополнительное место работы – договор ГПХ	Кандидат филологических наук	10	8	8
Петухова Светлана Валерьевна	Новосибирский институт народного хозяйства, менеджмент, экономист	-	ФГБОУ «Новосибирский государственный университет экономики и управления «Нинх», заведующий кафедрой	Кандидат экономических наук	33	28	15

		Дополнительное место работы – договор ГПХ				
Пономаренко Михаил Юрьевич	Уральский государственный педагогический университет, переводчик (английский и немецкий)	Директор по развитию, соснователь контент- бюро «Илья Миши», автор Telegram-канала «Соцсети для госслужащих».	Директор по развитию, соснователь контент- бюро «Илья Миши», автор Telegram-канала «Соцсети для госслужащих».	-	12	5
Садовой Дмитрий Юрьевич	Московская открытая социальная академия, дизайнер	«Цифродинамика», генеральный директор.	Дополнительное место работы – внешний совместитель, договор ГПХ	-	14	4
Смирнова Кристина Витальевна	Универсальный институт инновационных технологий (г. Москва), психолог Санкт- Петербургский государственный ун- иверситет кино и телевидения, экономист- менеджер	Агентство корпоративных коммуникаций «Цифродинамика», генеральный директор.	Дополнительное место работы – договор ГПХ	-	18	2

						Итоговая аттестация Член ИАК
Фадеев Андрей Федорович	Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва, историк-педагог	Центр современных коммуникаций Института ВШГУ Президентская академия, заместитель директора.	-	18	1	1
Гильфанов Равиль Ильдарович	МГТУ им Н.Э.Баумана. Инноватика. Инновационный бизнес и менеджмент.	Основное место работы – внутренний совместитель, почасовая оплата труда	Президентская академия, Программная дирекция Научно- образовательного центра обмена лучшими практиками государственного управления и формирования инвестиционного климата в субъектах РФ Института ВШГУ, специалист	0/3, б/c	1	0

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию программы повышения квалификации, проведение итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. Вебинары проводятся в режиме видеоконференции на платформе МТС Линк.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов. Итоговая аттестация проходит в форме онлайн тестирования на информационно-образовательном портале ВШГУ.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет (например, Google).

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примерные задания для проведения практических занятий

1. Слушателям предлагается принять участие в освещении выдуманного чрезвычайного происшествия от момента его начала и до окончания (постепенно будут раскрываться новые подробности, как это бывает при реальных ЧП и ЧС). Могут быть предложены следующие чрезвычайные происшествия: лавина в горах, сход селя, наводнение, крупный пожар и т. д. Задача слушателей – четко отработать информационную повестку, распределить работу на месте происшествия и определить, какую информацию и когда они готовы дать журналистам. Цель занятия – научиться работать в стрессовых условиях и верно определять вектор информационного сопровождения.

2. Слушатели разбирают ситуации, для которых может понадобиться презентация проекта перед руководителем, подчиненными или коллегами, не находящимися в подчинении. Вместе с преподавателем слушатели продумывают аргументы и составляют план речи.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08 августа 2024г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
3. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (посл.ред. от 23.11.2024г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/;
4. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 (посл.ред. от 26.06.2023г.) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
5. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475991/;
6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (посл.ред. от 25.08.2021г.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;
7. «Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года» (утв. Правительством РФ 29.09.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307872/;
8. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 25.12.2024) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» <https://base.garant.ru/70644220/?ysclid=lg0qr9evao471689919>;
9. Постановление Правительства РФ от 03.02.2012 № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами» <https://base.garant.ru/70136256/?ysclid=m8ppo21em1404455011>

Основная литература:

1. Гулевич, О. А. Психология массовой коммуникации: от газет до интернета: учебник для вузов / О. А. Гулевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21264-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569444>.
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676>.
3. Дидактика перевода в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]/ С.А. Шилова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022.— 152 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/122832>.— IPR SMART;
4. Ефанов, А. А. Социология медиакультуры и медиаобразования: учебник для вузов / А. А. Ефанов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12432-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566710>.

5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>.
6. Касьянов, В. В. Социология массовой коммуникации: учебник для вузов / В. В. Касьянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15798-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563395>.
7. Кириллова, Н. Б. Медиаполитика государства в условиях социокультурной модернизации: учебное пособие для вузов / Н. Б. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08477-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533064>;
8. Колесниченко, А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесниченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18979-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561180>.
9. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба: учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565068>.
10. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541072>;
11. Федотова, Л. Н. Социология массовых коммуникаций. Теория и практика: учебник для вузов / Л. Н. Федотова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 611 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18980-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559971>.
12. Франц, В. А. Управление общественным мнением: учебник для вузов / В. А. Франц. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 112 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17513-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564247>.
13. Чумиков, А. Н. Управление коммуникациями: учебник / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. — Москва: Дашков и К, 2022. — 544 с. — ISBN 978-5-394-04761-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119218.html>

Дополнительная литература:

1. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14761-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544353>.
2. Васильева М. М. «Связи с общественностью в органах власти». Москва: Издательство Юрайт, 2024. 433 с.

3. Глазова, Л. Зачем пиарщику линейка? Советы по измерению коммуникаций / Л. Глазова; под редакцией И. Шестакова, Е. Ермолаевой. — Москва: Альпина ПРО, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-907394-94-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119594.html>.
4. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>.
5. Емельянов С. М. «Связи с общественностью: управление рисками и кризисными коммуникациями». Санкт-Петербург: Лань, 2024. 204 с.
6. Емельянов, С. М. Теория и практика связей с общественностью: учебник для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16787-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562963>.
7. Колосова, С. Звезда эфира: прокачиваем навыки онлайн-коммуникации / С. Колосова. — Москва: Альпина ПРО, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-907534-06-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122519.html>.
8. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью: учебник для вузов / А. А. Малькевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17564-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563888>.
9. Марков А. А. «Связи с общественностью в органах власти: учебник». Москва: ИНФРА-М, 2024. 190 с.
10. Пигуловский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигуловский. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0832-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120829.html>.
11. Почекаев, Р. Ю. История связей с общественностью: учебник для вузов / Р. Ю. Почекаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04832-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557785>.
12. Связи с общественностью в органах власти: учебник для вузов / под редакцией М. М. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20393-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560204>.

Интернет-ресурсы:

- [Главред](https://glvrd.ru/) [сайт]. — URL: <https://glvrd.ru/>
- [Счетная палата РФ - Открытость правительства в России](https://ach.gov.ru/page/government-openness). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://ach.gov.ru/page/government-openness>
- [Национальные проекты России](https://xn--80aapampemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/). — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aapampemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>
- Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>.

Справочные системы:

- <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
- <https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
- <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
- <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
- <https://yandex.ru/> - Поисковая система
- <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
- <https://www.garant.ru/> - Гарант

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме тестирования (с применением ДОТ).

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. В чем заключается стратегическая роль PR-подразделения при реализации масштабных государственных проектов?
 - а) Только в информировании населения о результатах проекта
 - б) **В комплексном коммуникационном сопровождении на всех этапах с учетом интересов различных целевых групп**
 - с) В подготовке отчетности для вышестоящего руководства
2. Какие факторы необходимо учитывать при разработке долгосрочной коммуникационной стратегии органа власти?
 - а) Исключительно текущую медийную повестку
 - б) **Комплекс факторов: стратегические цели ведомства, особенности целевых**

аудиторий, внешние вызовы и имеющиеся ресурсы

- с) Только количество запланированных мероприятий
- 3. Как правильно выстроить систему оценки эффективности PR-деятельности государственного органа?
 - а) Использовать только количественные показатели охвата аудитории
 - б) **Разработать комплексную систему KPI, включающую качественные и количественные показатели, привязанные к стратегическим целям**
 - с) Ориентироваться на количество проведенных мероприятий
- 4. В чем заключается специфика управления репутационными рисками в государственном секторе?
 - а) В полном игнорировании негативных сигналов
 - б) **В системном подходе к мониторингу, анализу и предотвращению репутационных угроз с учетом общественной значимости**
 - с) В реагировании только на крупные информационные атаки
- 5. Какие психологические инструменты наиболее эффективны при работе с разными целевыми аудиториями?
 - а) Использование только рациональной аргументации
 - б) **Комбинирование эмоциональных и рациональных аргументов с учетом особенностей восприятия конкретной аудитории**
 - с) Применение исключительно эмоционального воздействия
- 6. Как правильно выстроить систему антикризисных коммуникаций в государственном органе?
 - а) Реагировать на кризисы по мере их возникновения
 - б) **Создать комплексную систему превентивного реагирования с четким распределением ролей и регулярными тренировками команды**
 - с) Делегировать все антикризисные коммуникации внешним специалистам
- 7. Какие принципы лежат в основе эффективной адаптации сложной информации для разных каналов коммуникации?
 - а) Унификация всех сообщений
 - б) **Учет специфики канала, особенностей восприятия целевой аудитории и сохранение ключевого смысла при трансформации формы**
 - с) Максимальное упрощение любой информации
- 8. Как обеспечить синергию различных каналов коммуникации в рамках единой информационной кампании?
 - а) Дублировать одинаковый контент во всех каналах
 - б) **Разработать интегрированную стратегию с учетом сильных сторон каждого канала и их взаимного усиления**
 - с) Сконцентрироваться на одном наиболее популярном канале
- 9. Какие методы наиболее эффективны при подготовке руководителя к сложным публичным выступлениям?
 - а) Заучивание текста наизусть
 - б) **Комплексная подготовка: отработка структуры выступления, работа с возражениями, контроль неверbalных сигналов**
 - с) Спонтанное выступление для естественности
- 10. В чем заключается специфика работы с негативом в социальных сетях государственных органов?
 - а) Удаление всех негативных комментариев
 - б) **Выработка дифференцированного подхода к разным типам негатива с учетом правовых и этических норм**
 - с) Игнорирование любого негатива
- 11. Как правильно организовать систему медиа-планирования в государственном органе?

- a) Работать только по запросам СМИ
 - b) **Создать гибкую систему планирования с учетом стратегических задач, информационной повестки и ресурсов**
 - c) Составить жесткий план на год вперед
12. Какие инструменты наиболее эффективны при формировании персонального бренда государственного служащего?
- a) Максимальная закрытость от общественности
 - b) **Системная работа над репутацией с учетом должностного статуса и этических норм госслужбы**
 - c) Копирование популярных блогеров
13. Как обеспечить баланс открытости и безопасности в коммуникациях государственного органа?
- a) Минимизировать любые внешние коммуникации
 - b) **Разработать регламенты коммуникаций с учетом требований безопасности и принципов открытости**
 - c) Игнорировать требования безопасности ради открытости
14. Какие методы анализа эффективности наиболее релевантны для оценки PR-деятельности госоргана?
- a) Только количественные метрики
 - b) **Комбинация количественных и качественных методов с учетом специфики государственного сектора**
 - c) Исключительно качественная оценка
15. В чем заключается специфика работы с различными типами СМИ?
- a) Однаковый подход ко всем СМИ
 - b) **Учет формата, аудитории и редакционной политики каждого СМИ при выстраивании взаимодействия**
 - c) Работа только с государственными СМИ
16. Как правильно выстроить систему информационного сопровождения долгосрочных государственных проектов?
- a) Информировать только о результатах
 - b) **Создать систему регулярных коммуникаций с различными целевыми группами на всех этапах проекта**
 - c) Ограничиться годовым отчетом
17. Какие факторы важны при разработке визуальной составляющей презентационных материалов?
- a) Следование только корпоративному стилю
 - b) **Учет психологии восприятия, целей презентации и особенностей аудитории**
 - c) Максимальное насыщение графикой
18. Как обеспечить эффективную коммуникацию в условиях информационного шума?
- a) Увеличить частоту публикаций
 - b) **Разработать стратегию выделения ключевых сообщений с учетом особенностей восприятия целевых аудиторий**
 - c) Сократить количество публикаций
19. Какие принципы важны при подготовке аналитических материалов для руководства?
- a) Включать только позитивные показатели
 - b) **Обеспечить объективность анализа с выделением ключевых тенденций и практических рекомендаций**
 - c) Фокусироваться на количественных показателях
20. Как эффективно использовать когнитивные особенности восприятия в государственных коммуникациях?
- a) Игнорировать психологические аспекты

- b) Учитывать особенности восприятия различных целевых групп при разработке коммуникационной политики
 - c) Использовать только манипулятивные техники
21. В чем заключается ключевая задача пресс-службы государственного органа?
- a) Ограничивать доступ журналистов к информации
 - b) Выстраивать эффективные взаимоотношения со СМИ для объективного освещения деятельности органа власти
 - c) Готовить только позитивные пресс-релизы
22. Какие факторы важно учитывать при подготовке официальных комментариев и заявлений?
- a) Личное мнение пресс-секретаря
 - b) Позицию органа власти, политический и социальный контекст, потенциальную реакцию общества
 - c) Ожидания отдельных журналистов
23. Как выстроить эффективную систему мониторинга и анализа медиаполя?
- a) Отслеживать только упоминания первых лиц
 - b) Проводить комплексный количественный и качественный анализ всего массива публикаций
 - c) Ограничиться подпиской на мониторинг 2-3 ключевых СМИ
24. В чем специфика организации пресс-мероприятий в государственных органах?
- a) Закрытый формат только для государственных СМИ
 - b) Учет требований открытости, обеспечение равного доступа для всех СМИ, подготовка качественного контента
 - c) Проведение пресс-мероприятий без подготовки спикеров
25. Какие показатели важно учитывать при оценке эффективности работы пресс-службы?
- a) Только количество подготовленных пресс-релизов
 - b) Качество взаимодействия со СМИ, тональность публикаций, влияние на информационную повестку
 - c) Число подписчиков в соцсетях пресс-секретаря
26. Как реагировать на публикацию недостоверной и негативной информации в СМИ?
- a) Игнорировать любой негатив
 - b) Оперативно предоставить достоверную информацию, при необходимости потребовать опровержения
 - c) Ограничить аккредитацию данного СМИ
27. Какие компетенции наиболее важны для современного госслужащего при работе с информацией?
- a) Умение скрывать информацию
 - b) Навыки работы с большими данными, информационная гигиена, критическое мышление
 - c) Красноречие и умение убеждать
28. Как выстроить конструктивный диалог с общественностью в социальных сетях?
- a) Удалять негативные комментарии и блокировать пользователей
 - b) Оперативно реагировать, давать качественную обратную связь, поощрять конструктивное обсуждение
 - c) Использовать ботов для имитации диалога
29. Как обеспечить высокое качество текстов при подготовке спикеров к публичным выступлениям?
- a) Использовать много профессионального жаргона для солидности
 - b) Писать просто, понятно, структурировано, с учетом особенностей устного восприятия
 - c) Заимствовать чужие тексты без адаптации

30. Какие навыки необходимы спикеру для эффективного публичного выступления?
- Умение говорить больше 1 часа без остановки
 - Четкая структура, контакт с аудиторией, управление голосом, контроль невербалики**
 - Максимальная эмоциональность и экспрессивность

Критерии оценки обучающихся на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50% заданий
не зачтено	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

4.2. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.1
Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7 - способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<ul style="list-style-type: none"> – знает основные методы и принципы организации эффективных внешних коммуникаций органов власти; – умеет разрабатывать и реализовывать информационные кампании, направленные на достижение управленческих целей; эффективно использовать различные каналы коммуникации; планировать и анализировать результативность информационных кампаний; готовить структурированные отчеты для руководства. – владеет навыками разработки антикризисных стратегий; продвижения государственных инициатив в социальных сетях; создания презентаций и работы с визуальным контентом; управления общественным мнением с помощью аргументированной коммуникации
ПСК-1 - получение информации для подготовки материала	<ul style="list-style-type: none"> – знает законодательство Российской Федерации; методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации; методику интервьюирования; основы психологии общения; – умеет пользоваться современными информационно-коммуникационными

	технологиями связи; организовывать и проводить интервью; использовать приемы коммуникации, выступать публично.
ПСК-2 - ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	<ul style="list-style-type: none"> – знает технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок; – умеет составлять и размещать краткие и развернутые тексты объявлений, новости на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах, а также осуществлять контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга