

**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
«05» февраля 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**АНТИКРИЗИСНЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЗАЩИТА РЕПУТАЦИИ
ОРГАНОВ ВЛАСТИ**

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчики:

Ю.В. Арманд,
директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС

А.Ф. Фадеев,
заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

Ю.В. Арманд,
директор
центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС

А.Ф. Фадеев,
заместитель
директора центра современных коммуникаций
Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 04 от «05» февраля 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативные правовые акты.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
1.4. Категория слушателей.....	7
1.5. Формы и технологии обучения	7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий.....	7
1.7. Документ о квалификации.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план.....	9
2.3. Содержание программы по темам.....	11
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ.....	133
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	133
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	13
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	177
4.1. Формы и объем итоговой аттестации	177
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	20

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)¹.

¹ Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Антикризисные коммуникации и защита репутации органов власти» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

Целью реализации программы является совершенствование и получение новой компетенции в области защиты личной репутации госслужащего, имиджа ведомства и государственных инициатив.

Задачи реализации программы:

- научить анализировать репутационные риски в профессиональной деятельности и управлять ими;
- научить выявлять источники и триггеры репутационных угроз, разрабатывать стратегии их предотвращения;
- уметь эффективно реагировать на негатив в различных коммуникационных каналах и ситуациях;
- уметь применять прикладные инструменты для обеспечения репутационной безопасности в офлайн- и онлайн-среде;
- владеть навыками использования психологических техник для улучшения взаимодействия с общественностью;
- уметь укреплять положительный имидж государственного органа через профессиональные коммуникации.

1.2. Нормативные правовые акты

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н.
5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г. №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».
6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 [Порядок](#) реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).
7. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных

программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

8. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

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 22.09 2017г. №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. 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).

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

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

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
– 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

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (планируемые результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Коммуникативная	ОПК-7 ² - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Владеть навыками:</i> – разработки антикризисных стратегий; – продвижения государственных инициатив в социальных сетях; – создания качественного контента; – управления общественным мнением с помощью аргументированной коммуникации; – управления репутационными рисками государственных проектов и инициатив ведомств	<i>Знать:</i> – основные методы и принципы защиты личной репутации госслужащего, имиджа ведомства и государственных инициатив при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; – принципы диверсионного анализа репутационных рисков	<i>Уметь:</i> – управлять репутационными рисками в профессиональной деятельности; – выявлять источники и триггеры репутационных угроз; – разрабатывать стратегии их предотвращения; – грамотно реагировать на негатив в различных коммуникационных каналах и ситуациях; – укреплять положительный имидж государственного органа через профессиональные коммуникации; – применять прикладные инструменты для обеспечения репутационной безопасности в офлайн- и онлайн-среде; – психологические техники для улучшения взаимодействия с общественностью
ВД 2. Создание и редактирование информационных ресурсов	ПСК-1 ³ - ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	<i>Владеть навыками:</i> – составления кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях; – размещения новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга	<i>Знать:</i> технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов	<i>Уметь:</i> – писать аннотации к событиям и новостям; – искать информацию и настраивать популярные социальные сети; – собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, социальных сетей

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

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).

ВД Управление информационны ми ресурсами	3. ПСК-2 ⁴ – управление информацией из различных источников	<i>Владеть навыками:</i> – согласование и утверждение информационных материалов; – мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно- телекоммуникацион ной сети "Интернет" и других источниках	<i>Знать:</i> – особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами	<i>Уметь:</i> – работать с большими объемами информации
---	---	---	---	---

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.

Требования к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы и технологии обучения

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

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения составляет: 2 недели и 1 день (см. табл. 2.1.1).

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

Режим занятий до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 500 слушателей.

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».

⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н (трудовая функция С/02.6).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 2 недели 1 день		
1 неделя	2 неделя	1 день
УЗ ДОТ	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
«Антикризисные коммуникации и защита репутации органов власти»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час 7	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная	Индивидуальные и групповые					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Особенности информационного поля и репутационные риски для государственных служащих	4							4	2	2							ОПК-7 ПСК-1 ПСК-2
2.	Управление репутационными рисками государственных проектов и инициатив ведомств	6							6	2	4							ОПК-7
3.	Управление репутационными рисками в социальных сетях	4							4	2	2							ПСК-1 ПСК-2
4.	Управление репутационными рисками при публичных выступлениях, встречах с гражданами, работе со СМИ	4							4	2	2							ОПК-7 ПСК-2
5.	Защита от репутационных атак с использованием открытых данных	4							4	2	2							ОПК-7 ПСК-1 ПСК-2

6.	Профилактика репутационных рисков при проведении мероприятий	4						4	2	2								ОПК-7
7.	Психологические аспекты репутационной безопасности	2						2		2								ОПК-7 ПСК-1
8.	Разработка антикризисных планов	2						2		2								ОПК-7 ПСК-1
9.	Мониторинг информационного поля и аудит отношений со стейкхолдерами	4						4	2	2								ОПК-7 ПСК-2
Итого:		34						34	14	20								
Итоговая аттестация:		2	тестирование														2/3	
Всего:		36						34	14	20								2

2.3. Содержание программы

Таблица 2.3.1.

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Особенности информационного поля и репутационные риски для государственных служащих	Особенности современного информационного пространства. Специфика работы государственных служащих в условиях информационной прозрачности. Источники и триггеры репутационных угроз для госслужащих, органов власти и государственных проектов. Методы выявления и профилактики потенциальных рисков
Тема 2. Управление репутационными рисками государственных проектов и инициатив ведомств	Диверсионный анализ репутационных рисков при реализации госпрограмм. Эффективное взаимодействие со стейкхолдерами и общественностью. Работа с негативной обратной связью и критикой. Практические методы предотвращения репутационных угроз
Тема 3. Управление репутационными рисками в социальных сетях	Особенности социальных сетей как канала коммуникации. Типичные репутационные угрозы в социальных сетях. Стратегии реагирования на негативный контент и комментарии. Практические упражнения по укреплению репутации в онлайн-среде
Тема 4. Управление репутационными рисками при публичных выступлениях, встречах с гражданами, работе со СМИ	Подготовка к публичным выступлениям с учетом рисков. Техники эффективного и безопасного выступления. Взаимодействие с аудиторией и управление ее реакцией Отработка навыков ответов на сложные вопросы
Тема 5. Защита от репутационных атак с использованием открытых данных	Риски, связанные с открытыми данными. Методы защиты персональных и ведомственных данных. Практические задания по обеспечению информационной безопасности
Тема 6. Профилактика репутационных рисков при проведении мероприятий	Взаимодействие с общественностью и СМИ в офлайн-формате. Проведение мероприятий с учетом репутационной безопасности. Практические методы предотвращения негативных ситуаций на мероприятиях
Тема 7. Психологические аспекты репутационной безопасности	Психология восприятия информации общественностью. Эмоциональный интеллект в управлении репутацией. Техники стресс-менеджмента для государственных служащих

Тема 8. Разработка антикризисных планов	Типовые стратегии предотвращения рисков и антикризисные коммуникационные стратегии: критерии выбора и рекомендации по применению. Разработка планов минимизации репутационных рисков на наборе примеров и сценариев.
Тема 9. Мониторинг информационного поля и аудит отношений со стейкхолдерами	Как по комментариям и постам понять реальный уровень недовольства и отличить случайную жалобу от системной проблемы. Детектор инфоатак. Карта болевых точек: как выявлять назревающие проблемы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ

3.1. 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 (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.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примерные задания для проведения практических занятий

1. Слушателям предлагается разработать серию коммуникаций по вымышленному государственному проекту, связанному с модернизацией городской инфраструктуры (например, реконструкция транспортной системы, создание «умного» города и т.д.). В ходе занятия участники будут получать новые детали проекта, которые постепенно усложняют информационную задачу: определить ключевые сообщения проекта на различных этапах его реализации; разработать набор текстовых и визуальных материалов для коммуникации с гражданами, учитывая необходимость упрощения сложной информации; сформулировать ответы на возможные вопросы граждан, касающиеся проекта.

В ходе занятия необходимо: отработать навыки адаптации сложной информации для широкой аудитории с использованием простого языка и визуальных инструментов; научиться структурировать коммуникационную стратегию в условиях постепенного усложнения информации; развить умения быстрого реагирования на изменения в информационном контексте и взаимодействия с аудиторией.

2. Слушатели разбирают сценарий подготовки и проведения публичного выступления, посвящённого сложной государственной инициативе (например, введение новой социальной программы или изменение законодательства). Вместе с преподавателем слушатели: определяют ключевые аспекты инициативы, требующие разъяснения; разрабатывают план выступления с учётом сторителлинга и элементов визуализации; продумывают аргументы и примеры для иллюстрации сложных идей, а также ответы на потенциально трудные вопросы граждан.

В ходе занятия необходимо: научиться создавать доступное и структурированное выступление по сложной теме; отработать навыки использования сторителлинга и визуальных средств для пояснения инициативы; подготовиться к ответам на сложные вопросы, сохраняя ясность и доступность коммуникации.

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 28.12.2025г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28 декабря 2024г.) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59e6af9b02/.

4. Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 585-ФЗ «О внесении изменений в статью 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статью 4 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436122/;

5. Федеральный закон от 29.12.2022 № 584-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436123/.

6. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 23 апреля 2011 г. № 275 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071501/>.

7. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.

8. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.

9. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/.

Основная литература:

1. Бунтовский, С. Ю. Управление общественными отношениями: учебник для вузов / С. Ю. Бунтовский. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19730-3. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-obschestvennyimi-otnosheniyami-590182#page/1>.

2. 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>.

3. 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>.

4. 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;

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. 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>;

9. 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>.

10. 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>.

11. 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>;

12. 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>.

13. 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>.

14. 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. Пигулевский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигулевский. — 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:

1. [Главред](https://glvrd.ru/) [сайт]. — URL: <https://glvrd.ru/>
2. [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>
3. [Национальные проекты России.](https://xn--80aарамремсчфмо7а3с9ehj.xn--p1ai/) — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://xn--80aарамремсчфмо7а3с9ehj.xn--p1ai/>
4. Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>.

Справочные системы:

1. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
4. <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
5. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
6. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
7. <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 планируемыми 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

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов

1. Первый этап подготовки выступления включает в себя определение:

- А. Композиции речи
- Б. Методов сбора информации
- В. Цели выступления
- Г. Техники управления вниманием

2. Речь должна соответствовать:

- А. Аудитории
- Б. Каналу связи
- В. Представлениям аудитории о спикере
- Г. Цели

3. Инструмент мозгового штурма предполагает:

- А. Ограниченное время
- Б. Фиксацию идей
- В. Анализ идей
- Г. Критический взгляд на предложения

4. Согласно пирамиде Маслоу потребность в самовыражении, по пирамиде Маслоу, включает:

- А. Эстетические потребности
- Б. Потребность в признании
- В. Творческие потребности
- Г. Потребность в безопасности

5. По типу восприятия людей можно разделить на:

- А. Объективистов
- Б. Альтруистов
- В. Аудиалов
- Г. Дигиталов

6. Первый этап принятия нового – это:

- А. Взаимодействие с ситуацией
- Б. Потрясение
- В. Разочарование
- Г. Поиск доказательств

7. Коммуникация предусматривает:

- А. Кодирование смыслов
- Б. Интерпретацию смыслов
- В. Успешность
- Г. Реализацию действий

8. Релевантность во взаимодействии государственных органов со СМИ предполагает:

- А. Полезность новостей для госорганов
- Б. Соответствие новостей профилю СМИ
- В. Влияние госорганов на СМИ
- Г. Возможность СМИ интерпретировать новость

9. В числе принципов, соблюдение которых необходимо, чтобы коммуникация была успешной, можно назвать:

- А. Кооперацию
- Б. Логичность
- В. Толерантность
- Г. Вежливость

10. В числе принципов, соблюдение которых необходимо, чтобы коммуникация была успешной, можно назвать:

- А. Принцип убеждения
- Б. Принцип гуманизма
- В. Принцип кооперации
- Г. Принцип заботы

11. К типам коммуникативных неудач можно отнести:

- А. Удаленные
- Б. Механические
- В. Глобальные
- Г. Технические

12. К трендам в госиджитал относятся:

- А. Дублирование контента на разных платформах
- Б. Вертикальное видео
- В. Стабильность
- Г. Привлечение искусственного интеллекта

13. К задачам присутствия госорганов в социальных сетях можно отнести:

- А. Одностороннюю коммуникацию
- Б. Рост доверия к органам власти через информирование
- В. Оперативную работу в кризисных ситуациях
- Г. Снижение расходов на взаимодействие с гражданами

14. Как нужно реагировать на «неудобные» для госорганов комментарии?

- А. Игнорировать
- Б. Давать грамотный ответ
- В. Оставлять без ответа, чтобы оценить реакцию аудитории
- Г. Удалять

15. Типовые ошибки ведения социальных сетей госорганов:

- А. Не идти на уступки
- Б. Извиняться
- В. Отвечать каждому на схожие комментарии
- Г. Копировать ответы

16. Какая максимальная продолжительность у Idea Pitch, или Презентации для подчиненных?

- А. 1 минута
- Б. 4-5 минут
- В. 10-12 минут

17. Способ убеждения Логос основывается на:

- А. Фактах и логике
- Б. Авторитете и традициях
- В. Эмоциях и воодушевлении аудитории

18. Какие знаки внимания раздражают больше всего?

- А. Позитивные
- Б. Негативные
- В. Нулевые

Критерии оценки обучающихся на итоговой аттестации

Таблица 4.1.1

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

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	- знает основные методы и принципы защиты личной репутации госслужащего, имиджа ведомства и государственных инициатив при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - умеет управлять репутационными рисками в профессиональной деятельности; выявлять источники и триггеры репутационных угроз; разрабатывать стратегии их предотвращения; грамотно реагировать на негатив в различных коммуникационных каналах и ситуациях; укреплять положительный имидж государственного органа через профессиональные коммуникации; применять прикладные инструменты для обеспечения репутационной безопасности в офлайн- и онлайн-среде;

	<p>психологические техники для улучшения взаимодействия с общественностью;</p> <p>- способен разрабатывать антикризисные стратегии; продвигать государственные инициативы в социальных сетях; создавать качественный контент.; управлять общественным мнением с помощью аргументированной коммуникации</p>
<p>ПСК-1 – ведение новостных лент и представительств в социальных сетях</p>	<p>– знает технологии организации и ведения новостных лент, каналов в социальных сетях и мессенджерах;</p> <p>– умеет составлять и размещать краткие и развернутые тексты объявлений, новости в социальных сетях и на тематических порталах, а также осуществлять контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга</p>
<p>ПСК-2 – управление информацией из различных источников</p>	<p>– способен проводить мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках;</p> <p>– умеет работать с большими объемами информации</p>