



АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ОД.16 «Связь с общественностью в органах государственной власти»
Направление подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1.	Цель изучения дисциплины Целью освоения учебной дисциплины является сформировать у студентов знания о предмете, структуре и основных функциях связей с общественностью, а также обучить их методологии и основным технологическим приемам управления связями с общественностью.													
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата Дисциплина «Связь с общественностью в органах государственной власти» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – -й семестр. Дисциплина «Связь с общественностью в органах государственной власти» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.													
3.	Результаты освоения дисциплины (модуля) «Анатомия и морфология растений» <table border="1" data-bbox="228 875 1520 1895"> <thead> <tr> <th data-bbox="228 875 552 943">Код и наименование компетенций</th> <th data-bbox="552 875 951 943">Индикаторы</th> <th data-bbox="951 875 1520 943">Дескрипторы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="228 943 1520 976" style="text-align: center;">Обще-профессиональные компетенции ОПК)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 976 552 1895" rowspan="2"> ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности. </td> <td data-bbox="552 976 951 1368"> ОПК-1.И-1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина </td> <td data-bbox="951 976 1520 1368"> ОПК-1.И-1.3-1. Знает и понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина. ОПК-1.И-1.У-1. Умеет применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека. ОПК-1.И-2.3-1. Знает нормы законодательства Российской Федерации ОПК-1.И-2.3-2. Знает права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению </td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1368 951 1895"> ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики </td> <td data-bbox="951 1368 1520 1895"> ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению ОПК-1.И-2.3-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих ОПК-1.И-2.У-2. Умеет соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение </td> </tr> </tbody> </table>			Код и наименование компетенций	Индикаторы	Дескрипторы	Обще-профессиональные компетенции ОПК)			ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина	ОПК-1.И-1.3-1. Знает и понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина. ОПК-1.И-1.У-1. Умеет применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека. ОПК-1.И-2.3-1. Знает нормы законодательства Российской Федерации ОПК-1.И-2.3-2. Знает права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению ОПК-1.И-2.3-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих ОПК-1.И-2.У-2. Умеет соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение
Код и наименование компетенций	Индикаторы	Дескрипторы												
Обще-профессиональные компетенции ОПК)														
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина	ОПК-1.И-1.3-1. Знает и понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина. ОПК-1.И-1.У-1. Умеет применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека. ОПК-1.И-2.3-1. Знает нормы законодательства Российской Федерации ОПК-1.И-2.3-2. Знает права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению												
	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению ОПК-1.И-2.3-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих ОПК-1.И-2.У-2. Умеет соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение												



ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6. И-1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6. И-1. 3-1. Знает принципы и технологии осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. ОПК-6. И-1. 3-2. знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом ОПК-6. И-1. У-1. Умеет составлять и контролировать исполнения плана осуществления закупок ОПК-6. И-1. У-2. Участвует в документационном сопровождении и обеспечении закупок
---	--	---

4. Структура и содержание дисциплины			
4.1. Структура дисциплины (модуля)			
Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра	
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:			
Курсовой проект (работа)	не предусмотрено		
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:			
Лекции			
Практические занятия, семинары			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:			
КСР			
Экзамен			
Общая трудоемкость дисциплины			
4.2. Содержание дисциплины			
<p>Тема 1. Связи с общественностью: основные понятия, сущность и функции. Понятия «общественные отношения», «общественные связи» и «связи с общественностью». Эволюция связей с общественностью. Определения «связи с общественностью» и PR. Характеристика наук о связях с общественностью. Функции науки о PR. Основная цель связей с общественностью. Субъекты и объекты PR- деятельности, их классификация и виды взаимодействия</p> <p>Тема 2. Теория коммуникации как основа «связей с общественностью» Связи с общественностью в информационном пространстве Понятия «информация» и «коммуникация». Элементы процесса коммуникации. Способы распространения информации. Социальная и массовая коммуникация: основные характеристики. Понятия «информационной процесс» и «информационное пространство». Структура информационного пространства. Функции информационного пространства в современном мире. Формирование единого информационного пространства государства. Информационная инфраструктура. Государственные информационные ресурсы в основе единого информационного пространства России. Цели формирования и развития единого информационного пространства. Признаки единого информационного пространства государства.</p> <p>Тема 3. Государственная информационная политика Информационное пространство как объект управления в системе государственной информационной политики. Государственная информационная политика РФ (ГИП), ее сущность и содержание. Цели и задачи ГИП. Основные направления реализации ГИП и ее объекты. Система обеспечения информационной безопасности. Принципы и значение ГИП для различных областей общественной жизни. Актуальные проблемы построения в России информационного общества.</p> <p>Тема 4. Структура и специфика служб по связям с общественностью в органах власти Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах: 4</p>			



миссии. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти. Структура типичной PR-службы государственного учреждения и решаемые задачи основных ее подразделений. Место связей с общественностью в органах власти: проблемы и преимущества. Структура российского государственного PR.

Особенности деятельности PR-служб в органах федерального, регионального и местного уровней
Тема 5. Современные технологии связей с общественностью.

Практики и инструменты PR – подразделений в органах государственной власти и управления. Документальное сопровождение политической PR-деятельности. Правило конфиденциальности информации и источника. Медиарелейшенз и информационный PR. Основные группы документов PR-деятельности, характеристики медиатекстов и их формирование: пресс-релиз (анонсирующий, промежуточный, итоговый, корпоративный), медиа-кит (пресс-кит), бэкграундер, факт-лист, лист вопросов и ответов, биография, заявление для СМИ, байлайнер, статья- опровержение, поздравления, соболезнования. Формула SOLAADS. Копирайтинг и спичрайтинг

Тема 6. Организация и специфика связей с общественностью в органах государственной власти. Отношения со средствами массовой информации

Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений. Система и инструменты связи между общественными организациями, бизнесом и государственными структурами. Особенности PR и GP. Лоббирование на региональном и местном уровнях. Основные формы и методы взаимодействия PR-служб государственных органов со средствами массовой информации и их особенности. Основные виды мероприятий для СМИ Методы использования инструментов, основные приемы и технологии. Спин- докторинг и спичрайтинг

Тема 7. Правовое регулирование и контроль деятельности в сфере связей с общественностью

Ответственность за нарушение норм информационного права. Конституционно- правовая база регулирования информационных отношений и связи с общественностью. Информационная деятельность как объект права. PR- деятельность как предмет правового регулирования. Особенности правоотношений в информационно- коммуникационной деятельности. Свобода и цензура в производстве и распространении массовой информации. Гражданская ответственность работников средств массовой информации.

Тема 8. Информационно-аналитическое обеспечение и планирование PR-отделов

Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью. Социальная и политическая направленность аналитической работы. Виды и уровни аналитических исследований. Формы и методы анализа документов: контент-анализ, наблюдение, опрос и анкетирование. Изучение общественного мнения по результатам мониторинга средств массовой информации. Основные виды мониторинга средств массовой информации. Планирование и программирование, постановка целей. Оценка эффективности деятельности PR-служб. Определение проблемы и анализ ситуации. Использование контролируемых и неконтролируемых средств коммуникации, надежность источника сообщения.

Тема 9. Планирование и организация проведения PR-кампании

Стратегический подход к планированию PR. Цели, стратегии и программы PR как производные стратегических целей организации. Кампания PR и ее составляющие. Цели PR-кампании в типичных ситуациях деятельности компаний. Алгоритм процесса разработки программы PR. Планирование, проведение и бюджет PR-кампании. Реализация программы и оценка ее эффективности

5. Образовательные технологии

При подготовке бакалавров-биологов используются следующие основные формы проведения учебных занятий:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- групповые, научные дискуссии, дебаты.

6. Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»;



	информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы
	Информационное обеспечение базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 1. «Образовательный ресурс России» - http://school-collection.edu.ru 2. Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА - http://www.edu.ru 3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - http://fcior.edu.ru 4. Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система - http://e.lanbook.com 5. Научная электронная библиотека «e-Library» - http://elibrary.ru/ 6. Электронно-библиотечная система IPRbooks - http://www.iprbookshop.ru 7. Информационно-правовая система «Консультант-плюс» 8. Информационно-правовая система «Гарант» 9. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - https://www.biblio-online.ru
7.	Формы текущего контроля
	Коллоквиумы по разделам дисциплины
8.	Форма промежуточного контроля

Разработчик: к.с.н., доцент кафедры «Менеджмент» _____ **Нальгиева Х.Л.**