



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Связи с обществом в органах власти

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2023

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины «связи с обществом в органах власти», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами освоения дисциплины:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: нормативно-правовое обеспечение деятельности служб органов власти по связям с общественностью, особенности функционирования PR-структур на федеральном, субъектном и местном уровне; организационную основу пресс-служб органов власти; технологии работы PR- структур органов власти с целевыми
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные
		Владеть: навыками аналитической работы в пресс-службе
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: типовую структуру подразделений, осуществляющих связь с обществом в органах власти и управления
		Уметь: планировать мероприятия по связям с общественными организациями и представителями
		Владеть: приёмами и методами донесения информации государственных служб до общественности
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: порядок информирования общества о содержании и принципах оказания государственных и муниципальных услуг
		Уметь: использовать средства массовой информации для организации обратной связи с населением по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг
		Владеть: приёмами и технологиями интерактивной связи центров предоставления государственных и муниципальных услуг с населением

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «связи с обществом в органах власти» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1, изучается на 4 курсе по заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается компетенции, сформированные при освоении курсов дисциплин: «Основы государственного управления», «История государственного управления в России», «Конституционное право», «Социология и политология», «Методы принятия управленческих решений»

Дисциплина «связи с обществом в органах власти» формирует ряд базовых компетенций необходимых при системном освоении дисциплин «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Политические партии России».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Очная		Заочная			
	Всего часов	из них в семестре №		Всего часов	из них в семестре №	
			7			
Общая трудоемкость дисциплины				108	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего				8	8	
В том числе:						
Лекции				4	4	
Семинарские занятия				4	4	
Самостоятельная работа, всего				100	100	
В том числе:						
Курсовая работа / проект				-	-	
Расчетно-графическая работа (задание)				-	-	
Контрольная работа				-	-	
Коллоквиум				-	-	
Реферат				-	-	
Другие виды самостоятельной работы				100	100	
Промежуточная аттестация: зачёт						

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Лекции

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1.	Сущность связей с общественностью и их специфика в органах власти. Модели связей с общественностью	Понятие связей с общественностью и их необходимость для органов власти. Три модели связей с общественностью: властвования и подчинения, переходная и управленческая. Цели и задачи связей с общественностью. Причины недоверия граждан к органам власти. Западный опыт связей с общественностью в органах власти.	1
2.	Правовое регулирование деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти	Конституция Российской Федерации об идеологическом и политическом многообразии, свободе мысли и слова. Законодательство о взаимодействии органов власти и средств массовой информации. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ. Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации». Правила отнесения информации к государственной тайне. Коммерческая и служебная тайна. Доступ к архивной информации. Аккредитация журналистов. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.	1

3.	<p>Особенности организации и функционирования служб по связям с общественностью в органах власти</p>	<p>Субъекты государственного PR-рынка. Пресс-служба как структурная единица государственных органов власти. Особенности методов работы служб по связям с общественностью. Цели и функции пресс-службы. Обязанности пресс-секретаря. PR-структуры федерального уровня. PR-структура Президента РФ, ее подструктуры и функции. Особенности федерального PR-уровня. Организация работы PR-структур на субъектном уровне. Функционирование PR-служб на местном уровне. Целевые аудитории местных PR-служб. Коммуникативная, аналитико-прогностическая функции PR-служб. Технологии коммуникации муниципальных служащих с населением.</p>	-
4.	<p>Структура и принципы организации современной пресс- службы</p>	<p>Основные варианты структуры пресс-служб. Функции пресс-службы как инструмента взаимодействия со средствами массовой информации. Основные направления деятельности пресс-службы: информационное обеспечение; экспертно-аналитическое обеспечение; консультативно-методическая работа; планирование и координация информационной политики; непосредственное участие в разработке программ и решений; участие в создании творческих продуктов. Принципы организации работы пресс- службы. Участие в планировании основной деятельности государственного органа. Оперативное получение информации от других структурных подразделений. Наличие хороших контактов в журналистской среде. Профессионализм в обеспечении освещения социальных и политических процессов.</p>	1

5.	Особенности взаимодействия PR-структур органов власти с целевыми аудиториями	Основные целевые аудитории PR структур органов власти. Вовлечение населения в реализацию государственных программ, встречи с населением, альтернативные способы взаимодействия с населением (проведение референдумов, связи с местными ассоциациями, культурные мероприятия и др.). Взаимодействие с выборными должностными лицами, официальное и неофициальное общение, контроль жалоб, финансовая информация, лоббирование. Взаимодействие с СМИ. Основные правила работы с СМИ. Соответствие формату СМИ. Пресс-клиппинг как наиболее популярная PR-технология. Менеджмент новостей.	1
6.	Особенности подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов и пресс-туров в органах государственной власти	Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Планирование пресс-конференции. Оповещение и приглашения журналистов. Анонсирующие пресс-релизы. Регистрация и регламент пресс-конференции. Работа ньюсмейкера. Завершающий этап пресс-конференции. Особенности проведения брифингов в государственных органах. Типовая структура пресс-тура. Организация посещения профильных для тематики пресс-тура объектов. Участие журналистов в корпоративных мероприятиях. Итоговые совещания в органах государственной власти и местного самоуправления.	-

7.	Аналитическая работа в пресс-службе	Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе. Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. Мониторинг периодических изданий. Принципы отбора материалов для анализа. Разработка программы анализа материалов периодических изданий. Методы повышения достоверности интерпретации данных. Использование социологической информации для оценки позиций СМИ и их воздействия на аудиторию. Мониторинг телепередач. Анализ эфирной сетки вещания. Программирование и создание архива телевизионных сюжетов. Анализ видеоряда и телепередач, идущих в прямом эфире. Мониторинг радиопередач. Способы фиксации информации для последующего анализа. Мониторинг Рунета. Информационные ленты и порталы. Электронные архивы и их использование в аналитической работе.	-
----	-------------------------------------	--	---

4.2. Семинарские занятия

№ п/п	Наименование занятия	Номер темы лекции	Объем в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1	Порядок аккредитации СМИ и использование интерактивных технологий связей с обществом	2		2
2	Особенности PR работы с молодежью и общественными организациями	5		2
	Всего			4

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Подготовка к зачёту	Переработка материалов лекционных и семинарских занятий. работа с основной и дополнительной литературой
2	Подготовка к семинарским занятиям	Переработка материалов лекционных занятий. работа с основной и дополнительной литературой решение типовых задач по связям с общественностью

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1.	Связи с общественностью в органах власти	М.: Инфра-М, 2014. – 192с.	Марков А.А.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Протасова, О.Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества: учебное пособие / О.Л. Протасова, Э.В. Бикбаева, М.Д. Наумова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1383-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445035>

2. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие : [16+] / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 163 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3. Дополнительная литература

1. Литвиненко, О. В. Правовое обеспечение связей с общественностью : учебное пособие : [16+] / О. В. Литвиненко. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. – 112 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694771> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Энциклопедический словарь экономики и права. Электронный ресурс. <http://enc-dic.com>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
---	--------------------------------------	---------------------------------

п/п		
1	"Университетская библиотека online"	http://bibkioclub.ru
2	Правовая информационная система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Acer X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude 110L, экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Проведение практических занятий должно быть направлено на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Проведение практических занятий направлено на формирование навыков и умений самостоятельного применения полученных знаний в практической деятельности. Практическое задание предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Занятия проходят в форме семинаров и конференций. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и

характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений.

В целях контроля подготовленности студентов преподаватель в ходе занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебно-методической литературы, поиск и в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой PR работы; освоение теоретического материала, подготовку сообщений и докладов по темам в соответствии с программой курса; выполнение тестовых заданий, изучение нормативных актов, регламентирующих работу СМИ в органах государственной власти и управления.

Зачёт проводится в виде устного собеседования по вопросам из перечня.

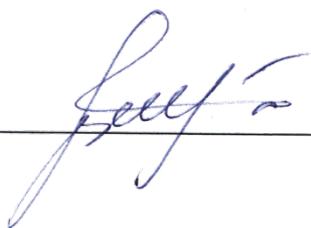
Составитель: к.ф.н. Гарвардт А.Э.

Зав. кафедрой: к.т.н., доцент Шергина О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и технических дисциплин и утверждена на 2023-2024 учебный год

Протокол № 9 от «16» июня 2023 г.

Зав. кафедрой: _____



/ Шергина О.В./