Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 08:44:57
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Связи с общественностью в органах власти

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 34
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	4	18	4
Практические	18	4	18	4
Итого ауд.	36	8	36	8
Контактная работа	36	8	36	8
Сам. работа	34	60	34	60
Часы на контроль	2	4	2	4
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Связи с общественностью в органах власти

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование у обучающихся знаний о предмете, структуре и основных функциях связей с общественностью,истории развития и современном состоянии PR-деятельности.
1.2	Освоение студентами основных понятий связей с общественностью.
1.3	Овладение студентами ведущими методам, формами и технологиями PR-деятельности.
1.4	Знакомство студентов с передовым опытом PR-деятельности в органах власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Государственная и муниципальная служба
2.1.2	Государственная и муниципальная служба
2.1.3	Деловые коммуникации
2.1.4	Риторика
2.1.5	Политология
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Техника правотворчества
2.2.2	
2.2.3	Государственная и муниципальная служба
2.2.4	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-7.1: Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-7.2: Обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации
ОПК-7.3: Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	3.1.1.Сущность технологий, приемов и методов, обеспечивающих благожелательное отношение общественности к органам государственного и муниципального управления
3.1.2	3.1.2.Основы технологий, приемов,обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.1.3	3.1.3.Фунтаментальные основы технологий, приемов,обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.2	**Уметь:**
3.2.1	3.2.1.Реализовывать технологии,приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.2.2	3.2.2.Успешно реализовывать технологии,приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.2.3	3.2.3.Рализовывать технологии,приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, на высоком уровне
3.3	**Владеть:**
3.3.1	3.3.1.Владения технологиями,приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.3.2	3.3.2.Успешного владения технологиями,приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
3.3.3	3.3.3.Владения технологиями,приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на высоком уровне

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1.		
1.1	Сущность и теоретические основы связей с обественностью /Лек/	3	0,5
1.2	Сущность и теоретические основы связей с обественностью /Пр/	3	0,5
1.3	Сущность и теоретические основы связей с обественностью /Ср/	3	8
1.4	Управление связями с общественностью в организации /Лек/	3	0,5
1.5	Управление связями с общественностью в организации /Пр/	3	0,5
1.6	Управление связями с общественностью в организации /Ср/	3	8
1.7	Специальные мероприятия в системе ПР /Лек/	3	0,5
1.8	Специальные мероприятия в системе ПР /Пр/	3	0,5
1.9	Специальные мероприятия в системе ПР /Ср/	3	8
1.10	Использование средств массовой информации при осуществлении ПР /Лек/	3	0,5
1.11	Использование средств массовой информации при осуществлении ПР /Пр/	3	0,5
1.12	Использование средств массовой информации при осуществлении ПР /Ср/	3	8
1.13	Реклама с системе ПР /Лек/	3	0,5
1.14	Реклама с системе ПР /Пр/	3	0,5
1.15	Реклама с системе ПР /Ср/	3	8
1.16	Отношения с гражданами в системе связей с общественностью /Лек/	3	0,5
1.17	Отношения с гражданами в системе связей с общественностью /Пр/	3	1
1.18	Отношения с гражданами в системе связей с общественностью /Ср/	3	8
1.19	Связи с общественностью в кризисных ситуациях /Лек/	3	0,5
1.20	Связи с общественностью в кризисных ситуациях /Пр/	3	0,5
1.21	Связи с общественностью в кризисных ситуациях /Ср/	3	12
1.22	Защита информации при осуществлении ПР /Лек/	3	0,5
1.23	/Зачёт/	3	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Вопросы к зачету по курсу «Связи с общественностью в органах власти»

1. Определения ПР, принципы и правила ПР.
2. Методы и задачи ПР в современном обществе.
1. Основные функции и структура управления ПР.
2. Требования к персоналу по ПР.
3. Презентации и конференции как инструменты коммуникативной политики.
4. Церемонии открытия, дни открытых дверей и приемы в системе ПР.
5. Использование публичных выступлений и телефона доверия для поддержания ПР.
6. Сущность и роль выставочно-ярмарочной деятельности.
7. Организационно-экономические аспекты участия организаций в выставках.
8. Основные проблемы выставочно-ярмарочной деятельности российских организаций.
9. Основы взаимоотношений с прессой при организации ПР.
10. Организация работы с представителями СМИ.
11. Использование СМИ при освещении корпоративных событий.
12. Электронные СМИ как инструмент ПР.
13. Сущность, цели и основные виды рекламы.
14. Средства распространения рекламы, их преимущества и недостатки.
15. Рекламные кампании как средства ПР.
16. Общие требования российского законодательства к рекламе.
17. Особенности использования рекламы в электронных и печатных СМИ.
18. Правовые аспекты использования наружной и транспортной рекламы.
19. Особенности рекламы при кино- и видеообслуживании, в сетях электросвязи и почтовых отправлениях.
20. Саморегулирование, государственный контроль и ответственность в сфере рекламы.
21. Роль, задачи и особенности отношений с гражданами при организации ПР.
22. Требования к информации при организации взаимоотношений с гражданами.
23. Правовая регламентация отношений с потребителями в вопросах качества товаров и услуг.
24. Государственный контроль и общественная защита прав потребителей.
25. Основные виды конфиденциальной и открытой информации.

26. Система защиты конфиденциальной информации.
27. Основные источники, каналы утечки и методы получения информации о конкурентах.
28. Ответственность за нарушение правил защиты конфиденциальной информации.
29. Основные причины и профилактика кризисных ситуаций при установлении ПР.
30. Обеспечение информационной безопасности при организации ПР.
31. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. История развития связей с общественностью (ПР).
2. Методы ПР в современном обществе.
3. Требования к персоналу по ПР.
4. Презентации и конференции как инструменты коммуникативной политики (на примере конкретной организации).
5. Церемонии открытия, дни открытых дверей и приемы в системе ПР(на примере конкретной организации).
6. Использование публичных выступлений и телефона доверия для поддержания ПР(на примере конкретной организации).
7. Основы взаимоотношений с прессой при организации ПР(на примере конкретной организации).
8. Организация работы с представителями СМИ(на примере конкретной организации).
9. Электронные СМИ как инструмент ПР.
10. Сущность, цели и основные виды рекламы.
11. Средства распространения рекламы, их преимущества и недостатки.
12. Рекламные кампании как средства ПР.
13. Особенности использования рекламы в электронных и печатных СМИ(на примере конкретной организации).
14. Особенности рекламы при кино- и видеообслуживании, в сетях электросвязи и почтовых отправлениях (на примере конкретной организации).

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Роль коммуникаций в становлении и развитии государственности (на примере истории России)
2. Содержание понятия «обратная связь в государственном управлении». Предпосылки и проблемы взаимодействия власти и гражданского общества.
3. Модели связей с общественностью. Формы и механизмы обратной связи в государственном управлении РФ.
4. Правовые основы и актуальные практики связей с общественностью в муниципальном управлении.
5. Содержание проекта «Открытое правительство»: цели, содержание и проблемы реализации в РФ.
6. Специфика служб по связям с общественностью в органах государственной власти (сравнительный анализ с деятельностью служб по связям с общественностью в бизнесе).
7. Официальный сайт органа власти как инструмент связей с общественностью (анализ контента 2-3 сайтов)
8. Основные компоненты имиджа органа государственной власти (государственного деятеля) и этапы его целенаправленного формирования.
9. PR – проекты в практике государственных связей с общественностью (на конкретных примерах).
10. Позиционирование региона в информационном пространстве как задача органов власти. Цели территориального брендинга.
11. Информационно – пропагандистские кампании в деятельности государства, возможная классификация, примеры.
12. Административная реформа в контексте совершенствования связей с общественностью.
13. Опыт деятельности связей с общественностью в практиках государственного управления зарубежных стран. Public affairs.
14. Актуальные проблемы развития социальной рекламы. Совершенствование применения социальной рекламы в государственном управлении.
15. Государственный PR в контексте мировых и российских социально – экономических реалий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Протасова, О.Л.	Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества : учебное пособие	Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445035

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ежова, Н.Н.	Краткий справочник практического психолога : справочник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271550

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной

коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.