

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 31.05.2023 12:07:39

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Связи с общественностью в органах власти

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра рекламы и дизайна
Учебный план	Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кфн, доцент кафедры рекламы и дизайна, Петракова Анна Сергеевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- ознакомление обучающихся с основными теоретическими подходами и взглядами на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления;
1.2	- формирование базового понятийного аппарата, необходимого для восприятия и осмысления информационных процессов в органах государственной власти и управления;
1.3	- углубление знаний в области профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего: обеспечения эффективного управления организацией в сфере связей с общественностью;
1.4	- формирование знаний в области теоретических основ связей с общественностью, получение методологических умений и практических навыков в технологиях управления в связях с общественностью, ознакомление с современными тенденциями управления связями с общественностью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации
2.1.2	Основы управления персоналом
2.1.3	Оценка деятельности государственного и муниципального служащего
2.1.4	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
2.1.5	Этика государственной и муниципальной службы
2.1.6	Аудит человеческих ресурсов
2.1.7	Государственная и муниципальная служба
2.1.8	Принятие и исполнение государственных решений
2.1.9	Основы делопроизводства
2.1.10	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.11	Основы государственного и муниципального управления
2.1.12	Основы национальной безопасности
2.1.13	Социология управления
2.1.14	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
2.1.15	Обеспечение противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе
2.1.16	Информационные технологии в управлении
2.1.17	Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность
2.1.18	Социология
2.1.19	Основы профессиональной деятельности государственного служащего
2.1.20	Политология
2.1.21	Психология власти и управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Основы управления персоналом
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.4	Преддипломная практика
2.2.5	Системы обучения персонала
2.2.6	Социальная психология

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

основы работы в коллективе

основы работы в коллективе с учетом социальных и этнических различий

основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
Уметь:
применять основы работы в коллективе
применять основы работы в коллективе с учетом социальных и этнических различий
применять основы работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
Владеть:
основами работы в коллективе
основами работы в коллективе с учетом социальных и этнических различий
основами работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Знать:
основы делового общения и публичных выступлений
основы делового общения и публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний
основы делового общения и публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний, основы деловой переписки и электронных коммуникаций
Уметь:
применять основы делового общения и публичных выступлений
применять основы делового общения и публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний
применять основы делового общения и публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний, основы деловой переписки и электронных коммуникаций
Владеть:
основами делового общения и публичных выступлений
основами делового общения и публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний
основами делового общения и публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний, основы деловой переписки и электронных коммуникаций
ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
Знать:
этику делового взаимодействия
этические требования к служебному поведению
практические способы реализации в ходе служебной деятельности этических требований к служебному поведению
Уметь:
применять этику делового взаимодействия
применять этические требования к служебному поведению
применять практические способы реализации в ходе служебной деятельности этических требований к служебному поведению
Владеть:
этикой делового взаимодействия
этическими требованиями к служебному поведению
практическими способами реализации в ходе служебной деятельности этических требований к служебному поведению
ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
Знать:
основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
базовые технологии формирования общественного мнения
основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения
Уметь:
применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
применять базовые технологии формирования общественного мнения
применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения
Владеть:

основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
базовыми технологиями формирования общественного мнения
основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
основы работы в коллективе	
основы делового общения и публичных выступлений	
этику делового взаимодействия	
основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	
3.2	Уметь:
применять основы работы в коллективе	
применять основы делового общения и публичных выступлений	
применять этику делового взаимодействия	
применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	
3.3	Владеть:
основами работы в коллективе	
основами делового общения и публичных выступлений	
этикой делового взаимодействия	
основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	