

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

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

Дата подписания: 31.05.2023 11:44:43

(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	заочная
Программу составил(и):	кфн, доцент кафедры рекламы и дизайна, Петракова Анна Сергеевна

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		5		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	2	2	8	8	10	10
Практические			6	6	6	6
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	2	2	14	14	16	16
Контактная работа	2	2	14,2	14,2	16,2	16,2
Сам. работа	34	34	54	54	88	88
Часы на контроль			3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	36	36	72	72	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	