

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: 30.05.2024 15:03:31

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

13.04.2020

Б1.В.10

Связи с общественностью в органах власти

Аннотация 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	
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	

ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)
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 (модуля) 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