

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 11:54:03
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.О.17 Государственные коммуникации

обязательная часть

Направление

38.04.04
код

Государственное и муниципальное управление
наименование направления

Программа

Система государственного и муниципального управления

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2022 г.

Разработчик (составитель)

Ягодина А. Р.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	9
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	10
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1. знает особенности внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Обучающийся должен: знать современные информационно-коммуникационных технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности
	ОПК-4.2. умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Обучающийся должен: уметь внедрять современные информационно-коммуникационных технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности
	ОПК-4.3. владеть методами обеспечения информационной открытости деятельности органа власти	Обучающийся должен: обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1. знать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Обучающийся должен: знать особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
	ОПК-8.2. уметь отбирать методы и инструменты взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами	Обучающийся должен: уметь организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами

	массовой информации	гражданского общества, средствами массовой информации с помощью оптимальных методов и инструментов
	ОПК-8.3. владеть навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Обучающийся должен: организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Цели освоения учебной дисциплины:

- сформировать у менеджеров теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах, общественном мнении как базовом структурном элементе связей организации и общественности, качественных характеристиках и механизмах функционирования современных средств массовой коммуникации.
- сформировать практически навыки применения принципов связей с общественностью в различных структурах.
- изучить основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы коммуникации.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	

зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	89,8

Формы контроля	Семестры
зачет	3

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Раздел 1. Управление общественными отношениями (публик рилейшнз), понятие, история, структура	8	10	0	89,8	
1.1	Основы коммуникаций в ПР	2	2	0	10	
1.2	Массовые коммуникации и средства массовой информации	2	2	0	20	
1.3	Формирование общественного мнения в государственных и муниципальных органах	2	2	0	20	
1.4	основные организационные формы ПР и практические мероприятия ПР	2	2	0	20	
1.5	Практика работы ПР-специалистов и СМИ	0	2	0	19,8	
	Итого	8	10	0	89,8	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Управление общественными отношениями (публик рилейшнз), понятие, история, структура	
1.1	Основы коммуникаций в ПР	Понятие коммуникационного процесса. Виды коммуникаций. Основные коммуникационные модели.
1.2	Массовые коммуникации и средства массовой информации	Понятие массовые коммуникации и средства массовой информации. Основы взаимодействия со СМИ.
1.3	Формирование общественного мнения в государственных и муниципальных органах	Понятие общественного мнения в государственных и муниципальных органах. Способы регулирования общественного мнения.
1.4	основные организационные	Правовые основы ПР. Практика работы ПР-

формы ПР и практические мероприятия ПР	специалистов и СМИ. Отношения с государственными структурами. Отношения с местными органами управления и местной общественностью.
--	---

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Управление общественными отношениями (публик рилейшнз), понятие, история, структура	
1.1	Основы коммуникаций в ПР	Система органов государственной власти в современной России. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике. Управление деятельностью по связям с общественностью в органах исполнительной власти, политических партиях, парламенте, формирование позитивного имиджа и общественной репутации. Организация работы пресс-секретарей и пресс-служб на федеральном и региональном уровнях. Специфика медиарилейшнз в сфере политики и государственного управления. Внутрикorporативный менеджмент пресс-служб и служб по связям с общественностью в государственном управлении.
1.2	Массовые коммуникации и средства массовой информации	Формирование информационных потоков, циркулирующих между политической властью и социальными группами. Основные информационные модели. Сферы информационной компетенции государственных служащих и общественности. Формы и способы удовлетворения информационных потребностей граждан. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления. Власть – население: формы работы, обратная связь
1.3	Формирование общественного мнения в государственных и муниципальных органах	Алгоритм формирования имиджа государственной власти. Технологии формирования имиджа власти. Имиджевые стратегии. PR-технологии политических оппонентов и мероприятия по восстановлению имиджа государственной власти. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти
1.4	основные организационные формы ПР и практические мероприятия ПР	оль PR-специалиста в формировании информационных потоков и создании позитивного имиджа власти, государственной службы и политических лидеров. Борьба со слухами. Связь имиджа власти со стереотипами массового сознания. Диагностика социально-политических процессов. Стратегическое планирование

		<p>информационной деятельности. Методология и методика проведения мониторинга.</p> <p>Информационно-аналитическое обеспечение процесса государственного управления пресс-службами.</p> <p>Информационное обеспечение политико-управленческого решения. Методы и модели подготовки политических и управленческих решений.</p>
1.5	Практика работы PR-специалистов и СМИ	<p>Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур с общественно-политическими организациями.</p> <p>Традиционные виды информационной работы: пресс-релизы, медиа-акции, «утечка информации», политическая и социальная реклама, заказные статьи. Формирование позитивного и/или негативного имиджа. Моделирование информационного контекста. Политический маркетинг. Основные понятия и категории политического маркетинга.</p> <p>PR в системе маркетинговых коммуникаций в политических кампаниях. Использование политических коммуникаций: персональных, электоральных, партийных для взаимодействия с общественно-политическими организациями.</p> <p>Формирование общественной повестки дня.</p> <p>Акцент на повседневных проблемах населения, форс-мажорные обстоятельства, социальные катаклизмы</p>

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Тема 1.2.

1. Взаимодействие со средствами массовой информации.
2. Использование устного и печатного слова, фотографии, киноаудиовизуальных средств, рекламы, выставок и др.
3. Технологии исследований в СО.

Тема 1.3.

1. Профессиональная этика журналиста.
2. Правила профессионального поведения специалиста по связям с общественностью.
3. Минимальные стандарты качества в СО

Тема 1.4.

1. Планирование деятельности пресс-службы
2. Пресс-секретарь администрации: функциональные обязанности, индивидуальный стиль, профессиональные, социально-психологические и этические качества.
3. Правила профессионального поведения.

Тема 1.5.

1. Работа с информацией, сбор, ранжирование, использование.
2. Работа с национальными социальными сетями.
3. Мониторинг общественного мнения.

Тема 2.1

1. Информационное и социологическое сопровождение компании.
2. Непредвиденные обстоятельства.
3. Критерии эффективности успешной компании

Тема 2.2

1. Коммуникативная компетентность госслужащего как фактор его положительного имиджа.
2. Приемы и методы ПР как неотъемлемая часть избирательных технологий.

Тема 2.3

1. Организация работы кризисного информационного центра.
2. Правила поведения должностных лиц в условиях кризиса.
3. Работа с последствиями кризиса

Решение практических ситуаций

1. Самостоятельно разработать медиаплан рекламной кампании по:
выборам депутата представительного органа местного самоуправления;
выборам депутата представительного органа субъекта РФ;
выборам депутата Государственной Думы РФ;
выборам Президента РФ.
2. Проанализируйте особенности общественного мнения по конкретной проблеме в СМИ на основе 10-15 публикаций. Тема публикаций СМИ выбирается студентом самостоятельно. Подготовьте письменный отчет по итогам анализа публикаций.
Схема анализа общественного мнения в публикациях СМИ по конкретной проблеме
1. Тема публикаций.
2. Временной период.
3. Объект общественного мнения, вид объекта.
4. Субъект (ы) общественного мнения.
5. Критерии выбора объекта общественного мнения.
6. Структура общественного мнения:
 - знания, представления;
 - эмоции;
 - побуждение к действию.
7. Источники возникновения общественного мнения по данной проблеме (обосновать свою точку зрения).
8. Каналы выражения общественного мнения.
9. Функции общественного мнения (обосновать свою точку зрения).
10. Этап функционирования общественного мнения (обосновать свою точку зрения).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817> (20.06.21)
2. Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9 ; То же [Электронный

ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963> (20.06.21)

Дополнительная учебная литература:

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (20.06.21)
2. Емельяненко, М.Т. Методы подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу / М.Т. Емельяненко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87391> (20.06.21)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	https://www.bitrix24.ru/?ysclid=lmqkncp3be8623330	онлайн-сервис, в котором собраны все нужные

		инструменты для работы компании и управления бизнесом. Перенесите в единое пространство и автоматизируйте все рабочие коммуникации, продажи, проекты и бизнес-процессы.
--	--	---

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
<p>"Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде СФ УУНиТ.</p> <p>Учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ)"</p>	<p>учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры</p>