

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**

## **Связи с общественностью в органах власти**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
профиль «Муниципальное управление»

### **Аннотация рабочей программы дисциплины**

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		54,3	
самостоятельная работа		53,7	
часов на контроль		0	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		12,3	
самостоятельная работа		91,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		8	
самостоятельная работа		96	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	53,7	53,7
Индивидуальная контактная работа	0	
Контроль	0	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	91,7	91,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	96	96
Контроль	3,7	3,7

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - получение теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков в области PR, с целью оптимизации информационного взаимодействия между органами власти и общественными структурами.

**Задачами** учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются:

- формирование знаний о публич рилейшнз, о его научном содержании и практической актуализации, сути предмета PR, его функций и средств;
- формирование знаний истории публич рилейшнз и специфики его развития в разных странах;
- формирование понимания значимости связей с общественностью в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- освоения новых форм PR-деятельности как, например, информационно-коммуникационной, отвечающей потребностям нового типа общества — информационного.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Иностранный язык в профессиональной сфере	
2.1.3	Культура речи и деловое общение	
2.1.4	Учебная практика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

**УК-4.3: Применяет методiku составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.**

**Знать:** основы составления суждения в межличностном деловом общении

**Уметь:** составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках

**Владеть:** навыками применения адекватных языковых форм и средств

### **ОПК-7.1: Понимает технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций**

**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок

**Уметь:** организовывать публичные выступления, осуществлять деловую переписку

**Владеть:** навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

### **ОПК-7.2: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами**

**Знать:** основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления

**Уметь:** организовывать публичные коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

**Владеть:** навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

### **ОПК-7.3: Участвует в процессе разработки и реализации PR-проектов в органах власти**

**Знать:** основы разработки и реализации PR-проектов

**Уметь:** разрабатывать PR-проектов в органах власти

**Владеть:** навыками участия в процессе разработки и реализации PR-проектов в органах власти

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;</li><li>• основные административные процессы и принципы их регламентации;</li><li>• виды государственных решений и методы их принятия;</li><li>• правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</li><li>• основные принципы функционирования местной власти и ее взаимодействия с общественными структурами;</li><li>• систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</li></ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных коммуникативных функций;</li><li>• анализировать внешнюю и внутреннюю среду государственной (муниципальной) организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li><li>• организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li><li>• анализировать коммуникационные процессы в организации и за ее пределами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li></ul>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li><li>• владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li><li>• способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li><li>• способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</li></ul>