

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»**

Утверждено:
решением ученого совета
Рубцовского
института (филиала) АлтГУ
протокол № 1 от 20.09.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Программа профессиональной переподготовки Государственное и муниципальное управление
Форма обучения очно-заочная
Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Часов по учебному плану: 20 Виды контроля: экзамен
в том числе:
 контактная работа 6
 самостоятельная работа 14

**Рубцовск
2023**

Программу составил:

Савченко Ю.Ю., доцент, канд. экон. наук

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 1 от «20» сентября 2023 г.

Заведующий кафедрой

Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...8	
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	10

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является:

дать слушателям глубокие знания о предмете, структуре и основных функциях общественных отношений, PR в политике, организациях, управлении, отношениях PR и средствах массовой информации, правовых основах PR.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1. - Способен осуществлять функции по организации деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1.	Знать: основы управления общественными отношениями; технологии, приемы и способы управления информационными процессами при формировании общественного мнения и управления массовым сознанием и поведением людей; особенности вербального и невербального общения; правила ведения деловых переговоров, деловой переписки, телефонных переговоров, деловых споров, проведения совещаний и публичных выступлений; принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом; способы и методы использования PR-технологий в решении конкретных ситуационных задач, возникающих в процессе реализации публичной власти, возможности и ограничения их применения.
3.2.	Уметь: проводить сравнительные исследования деятельности информационно-организационных структур, организующих и регулирующих общественные связи между субъектом и объектом государственного управления; устанавливать и развивать отношения сотрудничества между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами; осуществлять вербальные, невербальное и электронные, коммуникации, проводить презентации;

	<p>анализировать общественное мнение, выявлять массовые настроения; объяснять и доносить до общественности сущность принимаемых решений;</p> <p>собирать, оценивать информацию, формировать коммуникативное пространство.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
	<p>навыками анализа перспектив коммуникаций в конкретно взятых сообществах и группах;</p> <p>навыками изучения индивидуально-психологических характеристик работников партнеров и конкурентов;</p> <p>способностью осуществлять публичные выступления, проведения деловых переговоров, осуществления поддержки электронных коммуникаций;</p> <p>умение использовать современные технологии проведения презентаций;</p> <p>практическими навыками гармонизации отношений органа публичной власти с общественностью;</p> <p>технологиями по проектированию, организации различных видов диалогов органов публичной власти с институтами гражданского общества;</p> <p>навыками формирования и продвижения имиджа органов власти и руководителей;</p> <p>навыками разработки и реализации PR-проектов и программ.</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия				Компетенции
		Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Введение в курс «Управление общественными отношениями»						
1.1.	Общественные отношения: история формирования профессии и сферы деятельности				2	ПК-1
1.2.	Предмет, структура, основные функции общественных отношений				1	ПК-1
1.3.	PR: инструментарий	2				ПК-1
Раздел 2. Основы отношений с общественностью						
2.1.	PR: конкретные ситуации			2		ПК-1
2.2.	Правовые и этические основы отношений с общественностью					ПК-1
2.3.	Общественность и общественное мнение				2	ПК-1
Раздел 3 Механизмы управления новостной информацией						
3.1.	Приемы воздействия на общественность				2	ПК-1
3.2.	Коммуникативное пространство как сфера PR - деятельности					ПК-1
3.3.	PR и средства массовой информации					ПК-1
3.4.	Менеджмент новостей и конструирование новостной информации	2			2	ПК-1

3.5	Формы подачи информационно - новостных материалов				1	ПК-1
Итого за весь курс часов		4		2	10	
Промежуточная аттестация		экзамен				
Итого за весь курс (часов)		16				

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.] ; под редакцией М. М. Васильевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04540-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450085>

2. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454152>

4.2 Дополнительная литература:

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455586>

2. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451046>

3. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453280>

4. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебное пособие для вузов / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09415-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454486>

5. Емельянов, С. М. Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие для вузов / С. М. Емельянов. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08991-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453403>

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа».- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> .

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/> .

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

6. Электронная библиотечная система «Консультант слушателя» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Политехресурс». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>.

7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (практических); промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы и подготовки к занятиям используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации. Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное,

проекционное оборудование или при необходимости учебно-наглядные материалы, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Windows 7 Professional Service Pack 1

Microsoft Office Professional Plus 2010

7-Zip

Foxit Reader

СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (сетевая версия)

СПС КонсультантПлюс: Алтайский выпуск (сетевая версия)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный курс «Управление общественными отношениями» призван дать слушателям систематизированные знания о специфике работы с общественностью по изучению и формированию общественного мнения, работе с населением, средствами массовой информации, об особенностях применения определенных методов PR-деятельности на практике.

Обязательным условием овладения учебной дисциплиной является изучение рекомендуемых учебников, освоение лекционного материала и его закрепление на практических занятиях семинарского типа.

Работа на *лекциях* должна осуществляться с учетом следующих факторов. Лекция - устное изложение предмета преподавателем в вузе, а также публичное чтение на какую-нибудь тему; устное изложение учебного предмета или какой-нибудь темы, а также запись этого изложения. Конспект - краткое письменное изложение содержания лекции или какого-либо произведения, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснования фактами, цифрами, примерами; краткое изложение или краткая запись содержания чего-нибудь. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Слушатели должны уметь вести конспекты лекций различными способами и приемами. Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций следующие. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Названные в лекции ссылки на источники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно

записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому слушателю необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Целью *практических занятий* является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных слушателями на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен.

2. Процедура проведения: Экзамен является итоговой формой контроля по дисциплине (промежуточная аттестация). Задание на экзамен содержит теоретические вопросы и практическое задание. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку ответа слушателю 45 минут.

3. Проверяемые компетенции (код): ПК-1

4. Пример оценочного средства:

Вопросы/задания для подготовки к экзамену

1. Предпосылки возникновения деятельности по связям с общественностью.

2. Основные подходы к пониманию сущности деятельности по связям с общественностью.

3. Цель, задачи и основные функции деятельности по связям с общественностью.

4. Связи с общественностью и другие коммуникативные технологии.

5. Понятие «общественность». Структурирование общественности.

6. Понятие «общественное мнение».

7. Общественное мнение как социальный институт.

8. Общественное мнение как состояние массового сознания.

9. Психологический механизм формирования общественного мнения.

10. Понятие стереотипа, социальной установки, доминанты Ухтомского.

11. Понятие коммуникации, характерные особенности массовой коммуникации.

12. Понятие, виды средств массовой коммуникации.

13. Источники формирования общественного мнения.
14. Цель, задачи, направления деятельности PR-деятельности коммерческих организаций.
15. PR -деятельность в конфликтных ситуациях.
16. Сущность и особенности коммуникационных процессов в политической сфере.
17. Имидж кандидата. Информационные технологии создания имиджа.
18. Технологии агитационно-пропагандистского типа.
19. Структура политической коммуникации.
20. Понятие и сущность информационного общества и информационной политики.
21. Концепция государственной информационной политики России.
22. Состав государственной информационной политики. Цель и задачи государственной информационной политики.
23. Принципы государственной информационной политики. Субъекты и объекты государственной информационной политики.
24. Государственная и муниципальная службы и взаимодействие с общественностью.
25. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.
26. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.
27. PR в системе органов государственной и муниципальной власти.
28. Цель, задачи, принципы муниципальной информационной политики.
29. Особенности работы пресс-секретаря.
30. PR и средства массовой информации. Общие правила отношений со СМИ.
31. Виды PR -материалов, подготавливаемых для СМИ. Основные журналистские жанры.

Практическое задание:

Районный центр в европейской части России, население — около 100 тыс. человек. Промышленные предприятия — молокозавод и завод по производству удобрений. Работают ритмично. Образовательные учреждения: две средних школы, два колледжа (производственные специальности). Гендерно-возрастной состав — типичный, без перекосов. Ощущается приток иммигрантов из Закавказья, трения с местным населением на бытовом уровне.

В городе должны пройти выборы депутатов в законодательное собрание

области.

Консультант работает на поддержку кандидата в депутаты, пользующегося поддержкой властей районного центра и области.

Необходимо:

1. Предложить методы, параметры и ресурсы уточнения диагностики социальной ситуации в городе и на этой основе – программу осуществления такой диагностики.

2. Обосновать ключевые положения возможной предвыборной программы кандидата в двух вариантах – для положительных и отрицательных для власти результатов диагностики.

5. Критерии оценивания:

«отлично» - слушателем дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.

«хорошо» - слушателем дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где слушатель демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

«удовлетворительно» - слушателем дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

«неудовлетворительно» - слушателем дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением

монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е слушатель не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.