

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.17

Связи с общественностью в государственной гражданской службе

Учебный план: _____ ФГОС3++b440304-1_26-14.plx

Кафедра: 35 Рекламы и современных коммуникаций

Направление подготовки: _____
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: _____
(специализация) Связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления

Уровень образования: _____
бакалавриат

Форма обучения: _____
очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	34	17	20,75	0,25	2	Зачет
	РПД	34	17	20,75	0,25	2	
Итого	УП	34	17	20,75	0,25	2	
	РПД	34	17	20,75	0,25	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Кандидат экономических наук, заведующий кафедрой

Лосева Ольга Сергеевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и современных коммуникаций

Лосева О.С.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лосева О.С.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Формирование у будущих специалистов профессионального обучения компетенций по организации эффективных связей с общественностью в системе государственной гражданской службы, обеспечивающих открытость, публичность и доверие к органам власти через владение технологиями внутренних и внешних коммуникаций, антикризисного реагирования и взаимодействия с целевыми аудиториями.

1.2 Задачи дисциплины:

Формирование системных знаний о роли, функциях и механизмах PR в системе государственной гражданской службы РФ как инструменте общественно-политического управления.

Развитие умений разрабатывать и реализовывать коммуникационные стратегии госорганов, включая антикризисные коммуникации и информационное сопровождение госуслуг.

Освоение технологий взаимодействия с институтами гражданского общества, СМИ и целевыми группами населения с учетом законодательства о государственной тайне и противодействия коррупции.

Формирование компетенций по анализу общественного мнения, подготовке информационно-аналитических материалов (пресс-релизы, официальные комментарии, доклады) для госслужащих.

Выработка навыков организации публичных мероприятий госорганов (брифинги, круглые столы) и управления обратной связью с гражданами через современные цифровые каналы (соцсети, портал Госуслуг).

Воспитание профессиональной этики и имиджевой ответственности госслужащего как субъекта публичной коммуникации.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, практики в области связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении

Знать: основные технологии, нормативно-правовую базу и этические принципы организации связей с общественностью в государственном и муниципальном управлении.

Уметь: демонстрировать образцы выполнения типовых PR-действий (подготовка пресс-релиза, официального обращения, проведение брифинга) для целевых аудиторий госсектора.

Владеть: навыками публичной коммуникации и элементами осваиваемой профессиональной деятельности по планированию и реализации информационно-разъяснительной работы в органах власти.

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основы организации связей с общественностью в органах власти	3				О
Тема 1. Понятие и цели связей с общественностью в системе государственной гражданской службы.		4	2	3	
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование информационной открытости государственных органов.		4	2	4	
Тема 3. Роль и функции пресс-службы и подразделений по связям с общественностью в государственном органе.		4	2	4	
Раздел 2. Формы и методы взаимодействия государственного служащего с гражданами и организациями					О
Тема 4. Официальные каналы коммуникации: прием граждан, работа с письменными и электронными обращениями.		4	2	2	
Тема 5. Организация публичных мероприятий: встречи, слушания, пресс-конференции и брифинги.		4	2	2	
Тема 6. Взаимодействие со средствами массовой информации: подготовка официальных сообщений и проведение информационных кампаний.		4	2	2	
Раздел 3. Управление репутацией и профилактика конфликтов на государственной гражданской службе					С
Тема 7. Формирование положительного образа государственного служащего и государственного органа.		4	2	2	
Тема 8. Правила поведения в кризисных информационных ситуациях и порядок опровержения недостоверных сведений.		4	2	1,75	

Тема 9. Профессиональная этика и культура делового общения государственного служащего при работе с общественностью.		2	1		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	17	20,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		51,25		20,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-2	Способен осуществлять профессиональную подготовку, воспитание и сопровождение обучающихся в процессе реализации образовательных программ по профилю подготовки с использованием современных образовательных технологий.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Знает основные понятия, но допускает неточности. Называет нормативные акты без детализации статей. Понимает разницу между PR и пропагандой, но затрудняется в примерах.	
Не зачтено	Не может дать определение ключевым понятиям, не ориентируется в правовом поле государственной службы.	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Понятие и сущность связей с общественностью в государственной гражданской службе.
2	Цели и задачи связей с общественностью в органах власти.
3	Принципы организации связей с общественностью на государственной гражданской службе.
4	Функции пресс-службы государственного органа.
5	Роль руководителя в организации взаимодействия с гражданами и организациями.
6	Основные каналы информирования населения о деятельности государственного органа.
7	Понятие официального сайта государственного органа как инструмента связей с общественностью.
8	Этические нормы в работе государственного служащего при взаимодействии с гражданами.
9	Правовые основы связей с общественностью в Российской Федерации.
10	Порядок рассмотрения обращений граждан в государственном органе.

11	Информационная открытость государственной гражданской службы: понятие и требования.
12	Способы информирования населения о вакансиях на государственной гражданской службе.
13	Противодействие ложной информации о деятельности государственного органа.
14	Организация пресс-конференций и встреч с гражданами должностных лиц.
15	Роль общественных советов при государственных органах.
16	Взаимодействие государственного органа со средствами массовой информации.
17	Требования к языку и стилю публичных выступлений государственного служащего.
18	Порядок аккредитации журналистов в государственном органе.
19	Социальная реклама в деятельности государственной гражданской службы.
20	Назовите основные формы отчёта перед общественностью.

6.3.2 Типовые тестовые задания

Вопрос 1. Какая основная цель связей с общественностью в государственной гражданской службе?

Правильный ответ: Обеспечение открытого диалога между государственными органами и обществом.

Вопрос 2. Какой документ определяет основные правила взаимодействия госслужащего со средствами массовой информации?

Правильный ответ: Закон о государственной гражданской службе.

Вопрос 3. Что подразумевает принцип открытости в деятельности государственного органа?

Правильный ответ: Доступность информации о работе органа для граждан.

Вопрос 4. Кто является конечной целевой аудиторией связей с общественностью государственной службы?

Правильный ответ: Население и общественные объединения.

Вопрос 5. Какая форма обратной связи с гражданами обязательна для государственного органа?

Правильный ответ: Рассмотрение письменных обращений граждан.

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Подготовка информационного сообщения для ведомства

Разработайте текст официального пресс-релиза о запуске новой государственной услуги в вашем регионе. Укажите целевую аудиторию, каналы распространения и предполагаемую дату публикации.

2. Анализ обращений граждан

Изучите три типовых письма граждан по проблеме (образцы выданы). Проведите их классификацию, сформулируйте проект официального ответа и определите сроки реагирования по закону.

3. План антикризисных коммуникаций

Смоделируйте ситуацию: в СМИ вышла недостоверная информация о срыве государственного заказа вашим органом власти. Составьте пошаговый план действий пресс-службы на первые сутки.

4. Проведение публичного мероприятия

Разработайте сценарий брифинга руководителя органа государственной власти для местных жителей. Пропишите вопросы для выступления, возможные сложные вопросы и варианты ответов на них.

5. Оценка эффективности коммуникации

Предложите три количественных показателя для оценки работы пресс-службы государственного органа. Обоснуйте, как каждый показатель связан с доверием граждан.

6. Создание памятки для госслужащего

Составьте краткую памятку «Правила общения с гражданами в социальных сетях». Включите: допустимый стиль ответов, запрещённые фразы и порядок передачи жалоб в профильные отделы.

7. Информационное сопровождение конкурса на замещение должности

Разработайте план размещения объявлений о конкурсе в госпабликах и местных СМИ. Подготовьте пример текста объявления и перечень документов, запрашиваемых у кандидатов.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

ЗАЧЕТ

Допуск: Студент допускается к зачету при выполнении всех требований рабочей программы (посещаемость, текущие работы).

Явка: Студент является в назначенное время.

Выбор задания: Студент устно отвечает на вопросы билета или по перечню, установленному преподавателем.

Подготовка: Предоставляется время на обдумывание (15–30 мин), разрешаются черновики.

Ответ: Студент устно излагает материал, преподаватель задает дополнительные вопросы для проверки глубины понимания.

Оценка: Выставляется «зачтено» (при полном, грамотном ответе) или «не зачтено» (при грубых ошибках, отказе отвечать).

Фиксация: Результат вносится в ведомость в день проведения зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Кузьменкова, М. А.	Связи с общественностью. Гражданский диалог	Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова	2010	http://www.iprbookshop.ru/13158.html
Кузнецова, Е. В.	Связи с общественностью	Саратов: Вузовское образование	2017	http://www.iprbookshop.ru/61081.html
Протасова, О. Л., Бикбаева, Э. В., Наумова, М. Д.	Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2015	http://www.iprbookshop.ru/64567.html
Чилингир, Е. Ю.	Реклама и связи с общественностью: введение в профессию	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	https://www.iprbooks hop.ru/95336.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Степанов М. А.	Реклама и связи с общественностью в социальной и политической сферах	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru /tp_ext_inf_publish.php?id=3304
Воеводина Е.В. сост.	Социология массовых коммуникаций: Практикум для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата)	Москва: Прометей	2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=367953

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Гарант (база правовых актов): <https://base.garant.ru/>

КонсультантПлюс (технический адрес): <http://www.consultant.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации (государственная система): <http://pravo.gov.ru/>

Юрайт (учебники и практикумы): <https://urait.ru>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru: <https://elibrary.ru/>

Фонд информационно-аналитических документов (ФИАД) — социально-экономическая и политическая аналитика

Фонд показателей информационной телекоммуникационной системы — статистические данные, в том числе по социальной сфере

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска