

Документ подписан простой электронной подписью
Информационное агентство
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.04.2024 11:46:11
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



М. Л. Белоножко
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Организация деятельности пресс-службы

Направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки», направленность «Публичная политика и государственное управление» к результатам освоения дисциплины «Организация деятельности пресс-службы»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Заведующий кафедрой



М.Л. Белоножко

Рабочую программу разработал:

Е.В. Мурзина, доцент кафедры МиМУ, к.с.н.



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: изучение теоретической основы работы пресс-служб, ознакомление будущих специалистов со структурой и принципами организации работы пресс-служб, с планированием и проведением пресс-конференций, пресс-туров и других мероприятий для прессы, также организация работы PR – агентств, в рамках формирования имиджа организации.

Задачи дисциплины:

- иметь представление о функциях, задачах, принципах работы, статусе и структуре деятельности пресс-службы;
- знать принципы планирования деятельности пресс-служб;
- изучить организационные механизмы управления деятельностью пресс-службы;
- обладать знаниями о процессах, связанных с работой современных пресс-служб;
- изучить особенности менеджмента PR – агентств;
- овладеть спецификой работы по продвижению продукта и / или организации, а также формированию имиджа у контр - агентов;
- усвоить основные подходы к оценке эффективности деятельности пресс-службы организации;
- сформировать особые навыки по привлечению внимания к освещаемому объекту и умение воздействовать на целевую аудиторию в нужном направлении.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация деятельности пресс-службы» относится к элективным дисциплинам части Блока 1, формируемого участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: особенностей работы пресс-служб; основных функций и вариантов структуры пресс-служб; классификацию современных пресс-служб, специфику их работы по отраслям деятельности; форм и особенностей информационно-коммуникационного взаимодействия организаций; квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря; должностные обязанности пресс-секретаря; права и обязанности аккредитованных журналистов; проблем полномочий представителя по связям со СМИ по отношению к другим сотрудникам должностного лица.

Умение: применять три основных подхода, используемые при организации пресс-служб; применять основные принципы, влияющие на эффективность работы пресс-служб; планировать и координировать деятельность пресс-служб; управлять информацией и определять своевременность и необходимость управленческих решений направленных на взаимодействие между органами публичной власти, коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ, населением; проводить специальные мероприятия для пресс-служб; формировать популярных партнеров; улучшать навыки в презентации у команды продаж; заявлять о новом продукте как инновационном прорыве; проводить пресс-конференции, брифинги, пресс-туры.

Владение: навыками организации работы пресс-служб; принципами планирования работы пресс-служб; приемами управления информационными потоками, управлением самими СМИ и управлением информацией как таковой; составлением текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ; способностью к выстраиванию взаимодействия с различными организациями; навыками подготовки предложений по совершенствованию взаимодействия органов публичной власти с коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ.

Содержание дисциплины «Организация деятельности пресс-служб» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Техники коммуникативного взаимодействия» и «Связи

с общественностью в органах публичной власти» и служит основой для научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
ПКС-1. Способность к участию в организации и администрированию управленческих процессов в органах публичной власти, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.	ПКС-1.1. Использует основные понятия администрирования управленческих процессов в организациях различных секторов публичной деятельности.	Знать: 3.1 основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах. Уметь: У.1 применять на практике способов администрирования управленческих процессов.
	ПКС-1.2 Применяет технологии управления государственными и муниципальными организациями, некоммерческими организациями.	Уметь: У.2 использовать технологии управления в органах государственной и муниципальной власти, в общественных организациях. Владеть: В.1 методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике.
ПКС-4 Способность владеть навыками применения технологий взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.	ПКС-4.1. Формулирует содержание, цели и технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.	Знать: 3.1 содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия. Уметь: У.1 выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами. Владеть: В.1 методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия.
	ПКС-4.3. Применяет технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения в	Знать: 3.2 административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов. Уметь: У.2 учитывать

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
	профессиональной деятельности.	особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО. Владеть: В.2. приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной деятельности.
	ПКС-4.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию взаимодействия органов публичной власти с коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ.	Уметь: У.3 организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах. Владеть: В.3 методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	4/8	12	22	-	74	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/	Структура дисциплины	Аудиторные занятия, час.	СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
------	----------------------	--------------------------	-----------	-------------	---------	--------------------

п	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Ла б.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Общая характеристика пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	2	2	-	7	11	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Устный опрос, практическое задание, письменный опрос.
2	2	Должностные обязанности пресс-секретаря.	2	4	-	8	14	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Устный опрос, практическое задание, письменный опрос.
3	3	Правовое поле деятельности пресс-службы.	2	4	-	8	14	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Дискуссия, сообщение, практическое задание.
4	4	Планирование и организация работы пресс-службы.	2	4	-	8	15	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Дискуссия, сообщение, практическое задание.
5	5	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.	2	4	-	8	14	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практическое задание, эссе.
6	6	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.	2	4	-	8	14	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практическое задание, Эссе.
		Экзамен				27	27	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Вопросы к экзамену.
Итого:			12	22	-	74	108		

Заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Общая характеристика пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы

Увеличение роли массовых коммуникаций в деятельности различных органах государственной власти. Информационная среда региона и его структура. Основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах. Технологии управления государственными и муниципальными организациями, некоммерческими организациями. Содержание, цели и технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.

Пресс-служба как часть системы «источник информации». Особенности работы пресс-служб. Основные функции пресс-служб. Пресс-службы Президента Российской Федерации и Государственной Думы. Пресс-службы федеральных органов государственной власти. Пресс-службы региональных органов государственной власти. Пресс-службы органов местного самоуправления. Пресс – службы коммерческих, некоммерческих организаций, политических партий и общественных объединений. Определение пресс-службы. Основные варианты структуры пресс-служб. Пресс-служба как часть управленческого процесса. Пресс-служба как «посредник» между организацией и СМИ. Пресс-служба, привлекаемая на аутсоринг. Классификация современных пресс-служб. Российские государственные пресс-службы. Пресс-службы частных структур. Пресс-службы общественных структур. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности. Принципы организации работы пресс-служб. Особенности работы пресс-служб государственной власти (принцип открытости информации, принцип равенства, принцип социальной ориентации, принцип законности, принцип системности).

Разработка и применение на практике предложений по совершенствованию взаимодействия органов публичной власти с коммерческими и некоммерческими организациями, СМИ.

Раздел 2. Должностные обязанности пресс-секретаря

Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря. Должностные обязанности пресс-секретаря: сбор и подача информации в СМИ о деятельности своей организации, получение информации, необходимой для информирования общественности, организация пресс-конференций, брифингов, встреч за «круглым столом», пропаганда деятельности организации в средствах массовой информации. Пресс-секретарю необходимо: информировать руководителя организации по всему курсу вопросов общения со СМИ, соблюдать конфиденциальность информации, не разрешающейся к разглашению, взаимодействовать с зарубежными средствами массовой информации, организовать работу сайта учреждения. Пресс-секретарю необходимо знать нормативные правовые акты и другие документы, определяющие направление деятельности организации, методологию осуществления связей с общественностью, правила ведения деловой переписки, методы обработки информации с использованием современных информационных технологий. основы экономики, законодательства о труде и другие. Информационное взаимодействие как одно из ключевых в эффективной деятельности пресс-секретаря и пресс-службы в целом.

Раздел 3. Правовое поле деятельности пресс-службы.

Аккредитация журналистов. Права и обязанности аккредитованных журналистов (проходить на конференцию, получать пакет информационных материалов для СМИ, присутствовать на всех проходящих мероприятиях в рамках конференции, производить на конференции записи, проверять достоверность полученной информации и другие). Отказ пресс-службы мероприятия в получении аккредитации журналистом. Роль пресс-служб в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации. Проблема полномочий представителя по связям со СМИ по отношению к другим сотрудникам должностного лица. Координация как ключевой пункт работы пресс-служб.

Раздел 4. Планирование и организация работы пресс-службы.

Принципы планирования работы пресс-служб. Три основных подхода, используемые при организации пресс-служб. Основные принципы, влияющие на эффективность работы пресс-служб. Информационные источники планирования. Прямая почтовая рассылка. Раздаточный материал. Теле-, кино-, радиореклама. Электронная почта в Интернет. Периодическая печать. Наглядная реклама. Участие в массовых мероприятиях.

Раздел 5. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

Приемы управления информационными потоками. Управление самими СМИ. Косвенный метод управления СМИ. Управление информацией как таковой. Этапы управления информацией. (Формирование собственного информационного потока, сегментирование информационного потока, манипулирование информацией). Приемы работы с информацией. Убеждение и внушение как главные приемы работы с информацией. Приемы распространения информации (Фрагментарность подачи, ритуализация, персонализация, отвлечение внимания от важной информации, внушение). Приемы воздействия (свидетельство, наклеивание ярлыков, обобщение, создание «непривлекательного ракурса», телевизионные репортажи о событиях, которые нужно представить в негативном свете, игра в протонародность, умолчание, перестановка, подгонка опросов и рейтингов, подбор цитат, использование эмоциональных материалов).

Раздел 6. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров

Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Формирование популярных партнеров. Улучшение навыков презентации у команды продаж. Заявка о новом продукте как инновационном прорыве. Классификация мероприятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/ п	Номер раздел а дисци плины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	3	5	6
1	1	2	-	-	Общая характеристика пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
2	2	2	-	-	Должностные обязанности пресс-секретаря.
3	3	2	-	-	Правовое поле деятельности пресс-службы.
4	4	2	-	-	Планирование и организация работы пресс-службы.
5	5	2	-	-	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.
6	6	2	-	-	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.
Итого		12	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	2	-	-	Общая характеристика пресс-служб. Структура и

№ п/п	Номер раздела дисципли ны	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
					принципы организации современной пресс-службы.
2	2	4	-	-	Должностные обязанности пресс-секретаря.
3	3	4	-	-	Правовое поле деятельности пресс-службы.
4	4	4	-	-	Планирование и организация работы пресс-службы.
5	5	4	-	-	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.
6	6	4	-	-	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.
Итого		22	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисципли ны	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	7	-	-	Общая характеристика пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	Подготовка к устному опросу, подготовка к практическому заданию, подготовка к письменному опросу.
2	2	8	-	-	Должностные обязанности пресс-секретаря.	Подготовка к устному опросу, подготовка к практическому заданию, подготовка к письменному опросу.
3	3	8	-	-	Правовое поле деятельности пресс-службы.	Подготовка к дискуссии, подготовка к сообщению, подготовка к практическому заданию.
4	4	8	-	-	Планирование и организация работы пресс-службы.	Подготовка к дискуссии, подготовка к сообщению, подготовка к практическому заданию.
5	5	8	-	-	Подготовка текстовых и	Подготовка к

					аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.	практическому заданию, подготовка эссе.
6	6	8	-	-	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.	Подготовка к практическому заданию и эссе.
		27	-	-	Контроль.	Подготовка к экзамену.
Итого за 8 семестр:		74	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты работы учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблицах 8.1-8.2.

8 семестр

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос по темам курса	5
1.2	Практическое задание	5
1.3	Письменный опрос по темам курса	5
1.4	Устный опрос по темам курса	5
1.5	Практическое задание	5
1.6	Письменный опрос по темам курса	5
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	дискуссия	5
2.2	сообщение	5
2.3	Практическое задание	5
2.4	дискуссия	5

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
2.5	сообщение	5
2.6	Практическое задание	5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Практическое задание	5
3.2	Эссе	5
3.3	Практическое задание	5
3.4	Практическое задание	5
3.5	эссе	10
3.6	Практическое задание	10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Прспект»;
- ЭБС «Консультант студент»;

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональные компьютеры	Проектор, экран

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Метод. рек. к организации самостоятельной работы обучающихся всех направлений подготовки бакалавриата, всех форм обучения / сост. С.С. Ситёва; отв. редактор М.Л. Белоножко Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2019– 32 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Организация деятельности пресс-служб

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

Код компетенции	Код и наименование индикатора обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
ПКС-1 способность к участию в организации и администрированию управленческих процессов в органах публичной власти, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	ПКС-1.1. Использует основные понятия администрирования управленческих процессов в организациях различных секторов публичной деятельности	Знать: 3.1. основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах	Не знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах	Знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах, допуская ряд ошибок	Знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах
		Уметь: У.1 применять на практике способов администрирования управленческих процессов	Не умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов	Умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов, допуская ряд ошибок	Умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов
	ПКС-1.2. технологии управления государственными и муниципальными организациями, некоммерческими организациями для организации деятельности	Уметь: У.2 использовать технологии управления в органах государственной и муниципальной власти, в общественных организациях	Не умеет использовать технологии управления в органах государственной и муниципальной власти, в общественных организациях	Умеет использовать технологии управления в органах государственной и муниципальной власти, в общественных организациях, допуская ряд ошибок	Умеет использовать технологии управления в органах государственной и муниципальной власти, в общественных организациях, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать технологии и управления в органах государственной и муниципальной власти, в обществен

	пресс-служб					ных организа циях
		Владеть: В.1 методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике	Не владеет методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике	Владеет методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике, допуская ряд ошибок	Владеет методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике
ПКС-4 Способность владеть навыками применения технологий взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения	ПКС-4.1. Формулирует содержание, цели и технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения.	Знать: 3.1 содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия	Не знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия	Знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия, допуская ряд ошибок	Знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия
		Уметь: У.1 выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами	Не умеет выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами	Умеет выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами, допуская ряд ошибок	Умеет выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами
		Владеть: В.1 методами анализа для	Не владеет методами анализа для	Владеет методами анализа для	Владеет методами анализа для	В совершенстве владеет

		определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия	определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия	определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия, допуская ряд ошибок	определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия, допуская незначительные ошибки	методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия
ПКС-.4.3. Применяет технологии взаимодействия органов публичной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, СМИ и населения в профессиональной деятельности	Знать: 3.2 административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов	Не знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов	Знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов, допуская ряд ошибок	Знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов	
	Уметь: У.2 учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО	Не умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданам и НКО	Умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО, допуская ряд ошибок	Умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданам и НКО	
	Владеть: В.2. приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной	Не владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами	Владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной	Владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной	В совершенстве владеет приемами бесконфликтного взаимодействия	

		деятельности	публичной деятельнос ти	деятельности , допуская ряд ошибок	деятельност и, допуская незначитель ные ошибки	между секторами публичной деятельнос ти
	ПКС-4.5. Разрабатывае т предложения по совершенств ованию взаимодейств ия органов публичной власти с коммерчески ми и некоммерчес кими организация ми, СМИ.	Уметь: У.3 организовыв ать деятельность по разработке рекомендаци й по преодолению проблем и совершенств ованию деятельности органов публичной власти в различных секторах	Не умеет организовыв ать деятельнос ть по разработке рекомендац ий по преодолени ю проблем и совершенст вованию деятельнос ти органов публичной власти в различных секторах	Умеет организовыв ать деятельность по разработке рекомендаци й по преодолению проблем и совершенств ованию деятельности органов публичной власти в различных секторах, допуская ряд ошибок	Умеет организовыв ать деятельност ь по разработке рекомендаци й по преодолени ю проблем и совершенств ованию деятельност и органов публичной власти в различных секторах, допуская незначитель ные ошибки	В совершенс тве умеет организов ывать деятельнос ть по разработке рекоменда ций по преодолен ию проблем и совершенс твованию деятельнос ти органов публичной власти в различных секторах
		Владеть: В.3 методами обоснования выработанны х предложений по повышению эффективнос ти взаимодейств ия органов публичной власти по различным направления м	Не владеет методами обоснования выработанн ых предложени й по повышению эффективно сти взаимодейст вия органов публичной власти по различным направления м	Владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективност и взаимодейств ия органов публичной власти по различным направлениям , допуская ряд ошибок	Владеет методами обоснования выработанн ых предложени й по повышению эффективно сти взаимодейст вия органов публичной власти по различным направления м, допуская незначитель ные ошибки	В совершенс тве владеет методами обоснован ия выработан ных предложен ий по повышени ю эффективн ости взаимодей ствия органов публичной власти по различным направлен иям

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Организация деятельности пресс-служб

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 294 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100%	+
2	Тулупов, В. В. Уроки журналистики : учебное пособие для вузов / В. В. Тулупов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 105 с. - (Открытая наука). - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100%	+
3	Аксенова, О. Н. Теория и практика массовой информации : учебное пособие / О. Н. Аксенова, С. В. Меликян, Е. В. Швец. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 103 с. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	25	100%	+
4	Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 415 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100%	+
5	Менеджмент : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / И. Н. Шапкин, А. Н. Алексеев, Е. С. Бурькин, О. И. Горелов [и др.]. - 4-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 313 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100%	+

6	Фадеева, Е.Н. Связи с общественностью : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. - Москва : Юрайт, 2021. - 263 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100%	+
---	---	----	----	------	---

Заведующий кафедрой МиМУ
Белоножко



М.Л.

Директор БИК



Д.Х. Каюкова

