

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.05.2024 11:04:37
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МиМУ

_____ Белоножка М.Л.

«____» _____ 2023 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 рассмотрена на заседании кафедры Маркетинга и муниципального управления

Протокол № 10а от 5 мая 2023 г.

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-служб;
- 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 формирование 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: 3.2 содержание и основные целевые ориентиры, направления межсекторного взаимодействия. Уметь: У.3 выработать механизм взаимодействия между органами публичной власти, местного самоуправления, бизнесом, информационными агентами и гражданами. Владеть: В.2 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: 3.3 административные подходы к реализации взаимодействия органов публичной власти, коммерческого и некоммерческого секторов. Уметь: У.4 учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО. Владеть: В.3. 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.5 организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах. Владеть: В.4 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.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	4/8	12	22	-	47	27	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
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.	Вопросы к устному опросу (приложение 1 ФОС), практическое задание (приложение 2 ФОС), Вопросы к письменному опросу (приложение 3 ФОС).
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.	Вопросы к устному опросу (приложение 4 ФОС), практические задание (приложение 5 ФОС), Вопросы к письменному опросу

№ п/ п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									(приложение 6 ФОС).
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.	Вопросы к дискуссия (приложение 7 ФОС), Темы сообщений (приложение 8 ФОС), практическое задание (приложение 9 ФОС).
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.	Вопросы к дискуссии (приложение 10 ФОС), Темы сообщений (приложение 11 ФОС), практическое задание (приложение 12 ФОС).
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 (приложения 13, 15 ФОС), Темы эссе (приложение 14 ФОС).
6	6	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресстуров.	2	4	-	8	14	ПКС-1.1. ПКС-1.2. ПКС-4.1. ПКС-4.3. ПКС-4.5.	Практическое задание (приложения 16, 18 ФОС), Темы эссе (приложение 17 ФОС).
		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 нудно представить в негативном свете, игра в простионародность, 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.

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	3	5	6
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 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 дисциплины	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 аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.	Подготовка к 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 таблице 8.1.

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

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
2.2	сообщение	5
2.3	Практическое задание	5
2.4	дискуссия	5
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

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Организация деятельности пресс-служб	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 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: З.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 пресс-служб	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 управления в органах государственной и муниципальной власти, в общественных организациях
		Владеть: В.1 методикой применения различных технологий	Не владеет методикой применения различных технологий управленческих	Владеет методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике, допуская ряд ошибок	Владеет методикой применения различных технологий управленческих процессов на практике, допуская	В совершенстве владеет методикой применения различных технологий

		управленческих процессов на практике	процессов на практике		незначительные ошибки	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: 3.3 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.3 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.2 методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия	Не владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия	Владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия, допуская ряд ошибок	Владеет методами анализа для определения целей и механизмов межсекторного взаимодействия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет 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	Знать: 3.4 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

	деятельности	Уметь: У.4 учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами и НКО	Не умеет учитывать особенности выстраивания взаимодействия государственных структур с бизнес-структурами, гражданами 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, гражданами и НКО
		Владеть: В.3. приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной деятельности	Не владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной деятельности	Владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной деятельности, допуская ряд ошибок	Владеет приемами бесконфликтного взаимодействия между секторами публичной деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет 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.5 организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах	Не умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах	Умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах, допуская ряд ошибок	Умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет организовывать деятельность по разработке рекомендаций по преодолению проблем и совершенствованию деятельности органов публичной власти в различных секторах
		Владеть: В.4 методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям	Не владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям	Владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям, допуская ряд ошибок	Владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами обоснования выработанных предложений по повышению эффективности взаимодействия органов публичной власти по различным направлениям

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, Юрий Алексеевич. Современная пресс-служба : [: Текст : Электронный ресурс] : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 294 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/494465 .	ЭР*	25	100	+
2	Тулупов, В. В. Уроки журналистики : учебное пособие для вузов / В. В. Тулупов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 105 с. — (Открытая наука). — ISBN 978-5-534-09228-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516972	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". http://www.iprbookshop.ru/108343.html	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, 2022. - 415 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". https://urait.ru/bcode/488793	ЭР*	25	100	+
5	Менеджмент : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / И. Н. Шапкин, А. Н. Алексеев, Е. С. Бурыкин, О. И. Горелов [и др.]. - 4-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 313 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". https://urait.ru/bcode/492481	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, 2022. - 263 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". https://urait.ru/bcode/488953	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования

Внутренний документ "Организация деятельности пресс-службы_2023_41.03.06_ПГУб"

Документ подготовил: Молоткова Таисия Леонидовна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Ведущий специалист		Кубасова Светлана Викторовна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано