2.2 Календарный учебный график

№ п/п	Наименование темы	Трудоёмкость по учебным дням (Д)[1], час.						Итого
		$Д_1$	$Д_2$	$Д_3$	$Д_4$	$Д_5$	$Д_6$	
1.1	Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Взаимодействие пресс-службы с руководителями органа МСУ	4						**4**
1.2	Репутационная деятельность пресс-службы. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа МСУ	4						**4**
1.3	Коммуникации и информационно-аналитическая работа в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти		4					**4**
1.4	Использование современных каналов коммуникации структурами по связям с общественностью в органах государственной и муниципальной власти		4					**4**
1.5	Организация мероприятий			4				**4**
2.1	Спичрайтинг как деловая риторика и специфическая PR-технология			4				**4**
2.2	Публичные выступления как компетентность муниципального служащего				8			**8**
2.3	Совершенствование навыков устной речи					8		**8**
3.1	Требования законодательства в области зашиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных						2	**2**
3.2	Правовые основы противодействия коррупции						2	**2**
3.3	Стратегия национальной политики Российской Федерации						2	**2**
	Итоговая аттестация (зачёт)						2	**2**
	Итого часов по программе	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**48**