

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет путей сообщения»
Институт перспективных транспортных технологий и
переподготовки кадров

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института перспективных
транспортных технологий и
переподготовки кадров СГУПС

Директор по учебной работе СГУПС


_____ А.И. Романенко
(подпись)




_____ А.А. Новоселов
(подпись)

« 26 » сентября 2022 г.

« 30 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления муниципальной
службы и кадров мэрии города
Новосибирска


_____ Л.Н. Черных
(подпись)

« 28 » сентября 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации

**Организация эффективной работы пресс-службы
органа местного самоуправления.**

Спичрайтинг в сфере государственного и муниципального управления

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации «Организация эффективной работы пресс-службы органа местного самоуправления. Спичрайтинг в сфере государственного и муниципального управления» разработана на основании Лицензии № 2140, выданной СГУПС 17 мая 2016г., на осуществление образовательной деятельности (Приложение 1.4).

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным актам РФ.

При разработке программы учитывались требования, содержащиеся в описании объекта закупки №0151300028722000015 на «Оказание образовательных услуг по повышению квалификации работников мэрии города Новосибирска и Совета депутатов города Новосибирска по теме повышения квалификации «Организация эффективной работы пресс-службы органа местного самоуправления. Спичрайтинг в сфере государственного и муниципального управления» в 2022 году».

1.1 Цель реализации программы

Целью освоения программы является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, связанной с организацией эффективной работы пресс-службы органа местного самоуправления, спичрайтингом в сфере государственного и муниципального управления.

Перечень профессиональных компетенций формирующихся и совершенствующихся в рамках имеющейся квалификации:

- способность грамотно выстраивать коммуникации и информационно-аналитическую работу в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти;
- способность профессионально писать тексты для публичных выступлений;
- способность выполнять требования законодательства в области защиты персональных данных;
- способность выполнять требования законодательства в сфере противодействия коррупции и национальной политики РФ.

1.2 Планируемые результаты обучения

При изучении программы обучающиеся приобретают теоретические знания и практические умения/навыки/ по организации эффективной работы пресс-службы органа местного самоуправления.

В результате освоения программы обучающиеся должны:

знать:

- особенности выстраивания коммуникаций и информационно-аналитической работы в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти;
- особенности текста для публичных выступлений;

- технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа МСУ;
- требования законодательства в области защиты персональных данных, порядок организации защиты персональных данных;
- правовые основы противодействия коррупции;
- психологию профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- основы Стратегии национальной политики Российской Федерации;

уметь:

- выстраивать коммуникации в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти;
- формировать общественное мнение и создавать положительный имидж органа МСУ;
- использовать современные каналы коммуникации (социальные сети, мессенджеры, видеохостинги);
- управлять общественным мнением и репутацией органов власти;
- противодействовать этническому экстремизму;
- предотвращать совершение коррупционных правонарушений;

владеть:

- навыками разработки концепции и плана информационных и тематических публикаций в СМИ;
- написания текста для публичного выступления.

1.3 Категория обучающихся, требование к образованию

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются работники мэрии города Новосибирска, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающие высшее образование.

1.4 Форма, трудоёмкость обучения, срок освоения программы

Форма обучения: очная.

Трудоёмкость обучения: 48 академических часов.

Срок освоения программы: 6 рабочих дней.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.

2. Содержание программы

2.1 Учебный план программы повышения квалификации

«Организация эффективной работы пресс-службы органа местного самоуправления. Спичрайтинг в сфере государственного и муниципального управления»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудо-емкость (час.)	В том числе:		Формы аттестации
			лекции	практические занятия (семинары, тренинги)	
1-й, 2-й и 3-й дни					
1	Подразделения по связям с общественностью (пресс-служба) органов государственной и муниципальной власти в современных условиях развития новых каналов коммуникации: структура, функции и основные задачи	20	2	18	
1.1	Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Взаимодействие пресс-службы с руководителями органа МСУ	4	2	2	
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 (социальные сети, мессенджеры, видеохостинги) структурами по связям с общественностью в органах государственной и муниципальной власти	4		4	
1.5	Организация мероприятий	4		4	
3-й, 4-й и 5-й дни					
2	Спичрайтинг в PR-деятельности органа государственной и муниципальной власти	20		20	
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	
6-й день					
3	Дополнительный блок	6	6		

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудо- емкость (час.)	В том числе:		Формы аттестации
			лекции	практические занятия (семинары, тренинги)	
3.1	Требования законодательства в области защиты 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	2			2 зачет
	Итого часов по программе	48	8	38	2

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 защиты 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

1) Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

2.3 Рабочая программа

Раздел 1. Подразделения по связям с общественностью (пресс-служба) органов государственной и муниципальной власти в современных условиях развития новых каналов коммуникации: структура, функции и основные задачи

Тема 1.1 Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Взаимодействие пресс-службы с руководителями органа МСУ

Основные задачи и функции пресс-службы. Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Взаимодействие пресс-службы с руководителями органа МСУ. Информационная компетенция специалиста пресс-службы. Риторические навыки PR-специалиста. Риторика как часть профессиональной компетенции PR-специалиста. Цели публичного выступления, подготовленного PR-специалистом. Спичрайтерский текст. Мнимое авторство.

Тема 1.2 Репутационная деятельность пресс-службы. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа МСУ

Репутационная деятельность пресс-службы. Антикризисный PR. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа МСУ. Внушение как воздействие на психику человека с помощью вербальных и невербальных средств. Перенос частного факта в сферу общего. Использование слухов и домыслов в качестве доводов. Уменьшение значения одних фактов, событий, явлений (процессов) и преувеличение других. Замалчивание (секретность), сокрытие существенных фактов, событий, явлений (процессов) действительности. Подмена фактов. Подмена понятий.

Тема 1.3 Коммуникации и информационно-аналитическая работа в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти

Информирование общественности о деятельности органа МСУ. План информационных сообщений. Структура, форма и момент подачи информации.

Управление потоками информации. Повышение информированности и ответственности у населения. Минимизация количества запросов и претензий. Предоставление информации, контроль отображения информации в СМИ. Взаимодействие с общественными организациями.

Корректировка общественного мнения. Управление положительной репутацией органа власти. Лоббирование интересов органа МСУ в информационных и аналитических программах и изданиях. Предупреждение информационных атак, работа на опережение, уменьшение последствий информационных атак.

Разработка концепции и плана информационных и тематических публикаций в СМИ. Пресс-релиз, его написание и редактирование. Правила поведения и общения с прессой, взаимодействие с «проблемными» СМИ. Организация взаимодействия с общественными объединениями и другими некоммерческими организациями. Способы «управления» журналистами. Подготовка корректных текстов для исключения искажения и неверной интерпретации информации журналистами.

Тема 1.4 Использование современных каналов коммуникации структурами по связям с общественностью в органах государственной и муниципальной власти

Современные каналы коммуникации. Социальные сети. Мессенджеры. Видеохостинги.

Тема 1.5 Организация мероприятий

Алгоритм организации мероприятий. Пресс-конференции, брифинги, выступления в СМИ, проведение информационных программ, участие в аналитических программах.

Раздел 2. Спичрайтинг в PR-деятельности органа государственной и муниципальной власти

Тема 2.1 Спичрайтинг как деловая риторика и специфическая PR-технология

Объем и границы понятия спичрайтинг (узкое и широкое толкование). Спичрайтинг как деловая риторика для другого лица и в его интересах («практическая риторика пиармена»). Спичрайтинг как специфическая PR-технология и специализация PR-профессии. Спичрайтерская практика в России. Законодательное регулирование области публичных коммуникаций.

Тема 2.2 Публичные выступления как компетентность муниципального служащего

Подготовка к публичному выступлению. Цели публичного выступления и позиции оратора. Техника работы с источниками. Этапы работы над речью, аспектуализация, классификация, аргументация. Работа с иллюстративным материалом. Визуальное представление и форматирование текста речи для удобства выступающего.

Тема 2.3 Совершенствование навыков устной речи

Совершенствование навыков устной речи. Особенности и виды убеждающей речи. Жанровая система современного спичрайтинга. Протокольная (рамочная) речь: речь-приветствие, ответное слово, напутственное слово, речь на презентации. Программные выступления политиков и руководителей высшего звена. Торжественная речь, ее компоненты.

Значение места, времени и аудитории в процессе подготовки речи публичного выступления. Настроение аудитории. Реакция на реплики из аудитории. Методология оценки и средства управления воспринимающей аудиторией. Преодоление излишней нервозности. Внешний облик выступающего. Речевой имидж.

Раздел 3. Дополнительный блок

Тема 3.1 Требования законодательства в области защиты персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования законодательства в области защиты персональных данных; порядок организации защиты персональных данных. Проведение уполномоченными государственными органами проверок операторов, ведущих сбор и обработку персональных данных. Порядок организации защиты персональных данных

Тема 3.2 Правовые основы противодействия коррупции

Правовые основы противодействия коррупции. Национальная стратегия противодействия коррупции. Антикоррупционная работа в ОМСУ: меры по профилактике коррупции; требования к служебному поведению муниципальных служащих; конфликт интересов на муниципальной службе, порядок предотвращения и урегулирования; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Правоприменительная практика правоохранительных органов и судов по делам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления.

Тема 3.3 Стратегия национальной политики Российской Федерации

Стратегия национальной политики Российской Федерации. Комплексный план действий по гармонизации межэтнических отношений и Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, в Новосибирской области на 2020-2022 годы. Формирование межэтнической толерантности и противодействие этническому экстремизму, стратегии и модели этнополитики на местном уровне.

2.4 Оценка качества освоения программы

2.4.1 Формы аттестации

Форма **итоговой** аттестации – **зачет** (устный по вопросам в форме «круглого стола»).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в полном объеме.

2.4.2 Оценочные материалы

Темы круглого стола:

1. Особенности работы пресс-службы в современных условиях. Влияние на общественное мнение.
2. Правовые и этические нормы спичрайтинга.

2.4.3 Критерии оценки

Итоговая аттестация проходит в форме устного зачета. «**Зачтено**» ставится в случае аргументированного выступления обучающегося во время обсуждения вопросов по темам круглого стола.

2.4.4 Методические материалы

- 1) «Положение о порядке проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам обучающихся в ИПТТиПК».
- 2) Инструкция по заполнению и обработке анкеты слушателя ИПТТиПК СГУПС (применяется для анализа удовлетворенности требований потребителей (слушателей, заказчиков, преподавателей и персонала) к организации и качеству обучения).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

При проведении занятий применяют различные виды обучения (лекции, практические занятия, тренинги), используя при этом обучающие программы и иные средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала.

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия), электронные образовательные ресурсы (условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет).

Литература

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
3. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г.
6. Закон Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-ОЗ (ред. от 30.11.2018) "О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в Новосибирской области" (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 22.04.2010 № 486-ОСД).
7. Постановление губернатора Новосибирской области «Об утверждении программы «Противодействие коррупции в Новосибирской области на 2018-2020 годы» от 30.08.2018 г.
8. Министерство труда и социальной защиты населения РФ от 8 ноября 2013 года «Методические рекомендации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию и коррупции» от 08.11.2013 г.
9. Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года (утверждена Указом Президента РФ от 19 декабря 2012 г. № 1666).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
11. «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.
12. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. Русский язык для всех: давайте поговорим и почитаем : под ред. В.Г. Костомарова / ред. В.Г. Костомаров. - 6-е изд. - М. : Рус. яз., 1990. - 325 с.
14. Русский язык: практикум по паронимии: учеб. пособие для филол. спец. вузов / О.В. Вишнякова. - М.: Высш. шк., 1990. - 158 с.
15. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов / О.И. Глазунова. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2015. - 244 с.
16. Говорить правильно, говорить красиво: учеб. пособие по культуре речи и стилистике рус. яз. / В.В. Киссюк ; Моск. гос. строит. ун-т. - М.: МГСУ, 2015. - 79 с.
17. Русский язык в таблицах и схемах: все правила русского языка / Л.Р. Дускаева [и др.]. - СПб. [и др.] : Питер, 2017. - 256 с.
18. Рубанцова Т.А. Теоретические аспекты коррупции: проблемы противодействия и предупреждения. Новосибирск: изд-во СГУПС, 2019. – 99 с.

Перечень интернет-ресурсов:

1. https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105754/1/978-5-7996-3255-7_2021.pdf
2. <http://moodleipk.stu.ru/>

3.2 Материально-техническое оснащение

Для проведения тренингов, лекционных и практических занятий необходим компьютер, мультимедийный проектор, экран, флипчарт, электронная информационно-образовательная среда СГУПС.

3.3 Кадровое обеспечение

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается профессорско-преподавательским составом, а также ведущими специалистами и научными сотрудниками СГУПС.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Программа составлена

К.п.н., заместитель директора ИПТТиПК по учебно-организационной работе, начальник учебно-организационного отдела



О.А. Савочкина