

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

Ректор СГУПС

(подпись) А.И. Романенко



(подпись) А.Л. Манаков

« 09 » июня 2024 г.

« 10 » июня 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации

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

Новосибирск
2024

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.

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: 36 академических часов.

Срок освоения программы: 4 рабочих дня.

Режим занятий: не более 10 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»

№ 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 местного самоуправления	4	2	2	
1.2	Репутационная деятельность пресс-службы. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа местного самоуправления	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	14	—	14	
2.1	Спичрайтинг как деловая риторика и специфическая PR-технология	4	—	4	
2.2	Публичные выступления как компетентность муниципального служащего	4	—	4	
2.3	Совершенствование навыков устной речи	6	—	6	
6-й день					
3	Дополнительный блок	4	4	—	

№ 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	1	1	–	
3.2	Правовые основы противодействия коррупции	1	1	–	
3.3	Стратегия национальной политики Российской Федерации	2	2	–	
	Итоговая аттестация	2	–	–	2 зачет
	Итого часов по программе	36	6	28	2

2.2 Календарный учебный график

№ п/п	Наименование темы						Итого
		Д ₁	Д ₂	Д ₃	Д ₄	Д ₅	
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	10	6				16
2	Спичрайтинг в PR-деятельности органа государственной и муниципальной власти		4	10			14
3	Дополнительный блок				4		4
	Итоговая аттестация (зачет)				2		2
	Итого часов по программе	10	10	10	6		36

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 местного самоуправления

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

Основные задачи и функции пресс-службы. Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Взаимодействие пресс-службы с руководителями органа местного самоуправления. 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 местного самоуправления

Репутационная деятельность пресс-службы.

Определение технологий формирования общественного мнения, некоторые виды технологий и методы информационного манипулирования, основные положения. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа местного самоуправления.

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

Информирование общественности о деятельности органа местного самоуправления. План информационных сообщений. Структура, форма и момент подачи информации. Особенности взаимодействия с населением.

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

Корректировка общественного мнения. Управление положительной репутацией органа власти. Лоббирование интересов органа местного самоуправления 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

Использование современных каналов коммуникации (социальные сети, мессенджеры, видеохостинги) структурами по связям с общественностью в органах государственной и муниципальной власти. Информационно-аналитическая работа в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти. Современные коммуникационные инструменты и успешные практики. Организация обратной связи с населением или целевой аудиторией.

Тема 1.5 Организация мероприятий

Организация 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

Спичрайтинг в PR-деятельности органа государственной и муниципальной власти. 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

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 органах местного самоуправления: 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 2022-2024 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

Перечень вопросов для проведения итоговой аттестации в форме «круглого стола»

1. Подразделения по связям с общественностью (пресс-служба) органов государственной и муниципальной власти: структура, функции и основные задачи.
2. Репутационная деятельность пресс-службы.
3. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа органа МСУ.
4. Основные задачи и функции пресс-службы. Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др.
5. Использование современных каналов коммуникации (социальные сети, мессенджеры, видеохостинги) структурами по связям с общественностью в органах государственной и муниципальной власти.
6. Информационно-аналитическая работа в пресс-службе органа государственной и муниципальной власти.
7. Информирование общественности о деятельности органа местного самоуправления. План информационных сообщений. Структура, форма и момент подачи информации.
8. Управление потоками информации. Повышение информированности и ответственности у населения.
9. Минимизация количества запросов и претензий.
10. Корректировка общественного мнения.
11. Управление положительной репутацией органа власти.
12. Лоббирование интересов органа местного самоуправления в информационных и аналитических программах и изданиях.
13. Предупреждение информационных атак, работа на опережение, уменьшение последствий информационных атак.
14. Разработка концепции и плана информационных и тематических публикаций в СМИ. Пресс-релиз, его написание и редактирование.
15. Правила поведения и общения с прессой, взаимодействие с «проблемными» СМИ.
16. Организация взаимодействия с общественными объединениями и другими некоммерческими организациями. Способы «управления» журналистами. Подготовка

корректных текстов для исключения искажения и неверной интерпретации информации журналистами.

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

18. Спичрайтинг в PR-деятельности органа государственной и муниципальной власти.

19. Спичрайтинг как деловая риторика для другого лица и в его интересах («практическая риторика пиармена»).

20. Спичрайтинг как специфическая PR-технология и специализация PR-профессии. Спичрайтерская практика в России.

21. Законодательное регулирование области публичных коммуникаций.

22. Подготовка к публичному выступлению. Цели публичного выступления и позиции оратора.

23. Этапы работы над речью, аспектуализация, классификация, аргументация.

24. Визуальное представление и форматирование текста речи для удобства выступающего.

25. Особенности и виды убеждающей речи.

26. Жанровая система современного спичрайтинга. Протокольная (рамочная) речь: речь-приветствие, ответное слово, напутственное слово, речь на презентации.

27. Программные выступления политиков и руководителей высшего звена. Торжественная речь, ее компоненты.

28. Значение места, времени и аудитории в процессе подготовки речи публичного выступления. Настроение аудитории. Реакция на реплики из аудитории.

29. Методология оценки и средства управления воспринимающей аудиторией. Преодоление излишней нервозности. Внешний облик выступающего. Речевой имидж.

30. Риторические навыки PR-специалиста. Риторика как часть профессиональной компетенции PR-специалиста.

31. Требования законодательства в области защиты персональных данных, порядок организации защиты персональных данных.

32. Проведение уполномоченными государственными органами проверок операторов, ведущих обработку персональных данных.

33. Стратегия национальной политики Российской Федерации.

34. Комплексный план действий по гармонизации межэтнических отношений и Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, в Новосибирской области на 2021-2023 годы.

35. Формирование межэтнической толерантности и противодействие этническому экстремизму, стратегии и модели этнополитики на местном уровне.

36. Правовые основы противодействия коррупции.

37. Антикоррупционная работа в органах местного самоуправления: меры по профилактике коррупции; требования к служебному поведению муниципальных служащих.

38. Конфликт интересов на муниципальной службе, порядок предотвращения и урегулирования;

39. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

2.4.3 Критерии оценки

Критерии оценки итоговой аттестации

Ответы обучающихся на зачете оцениваются одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценка «зачтено» ставится обучающемуся за глубокое понимание программного

материала, а также за понимание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, показавшему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, когда обучающий не понимает существа излагаемых им вопросов.

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 (учебные пособия), электронные образовательные ресурсы, имеется доступ к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет).

Литература

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

2. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

3. О языках народов Российской Федерации : Закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-1 // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»

4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»

5. О муниципальной службе в Российской Федерации : Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»

6. О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в Новосибирской области: Закон Новосибирской области от 27.04.2010 г. № 486-ОЗ // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»

8. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию и коррупции» от 08.11.2013 г. // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»

9. Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года: утверждена Указом Президента РФ от 19 декабря 2012 г. № 1666 // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»
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 // Доступ из СПС «КонсультантПлюс»
13. Русский язык для всех: давайте поговорим и почитаем : под ред. В.Г. Костомарова / ред. В.Г. Костомаров. - 6-е изд. - Москва : Рус. яз., 1990. - 325 с.
14. Русский язык: практикум по паронимии: учеб. пособие для филол. спец. вузов / О.В. Вишнякова. - Москва: Высш. шк., 1990. - 158 с.
15. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов / О.И. Глазунова. - 2-е изд., стер. - Москва: 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. - Москва: 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.
19. Социально-психологические основы деятельности муниципальных служащих : учебное пособие / С. Н. Костина, Г. А. Банных ; под общ. ред. С. Н. Костиной ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 168 с. : ил. – Библиогр.: с. 165–167. Режим доступа: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105754/1/978-5-7996-3255-7_2021.pdf

3.2 Материально-техническое оснащение

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

3.3 Кадровое обеспечение

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается профессорско-преподавательским составом СГУПС, ведущими специалистами и практиками.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Программа составлена:

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



О.А. Савочкина