

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (ФГБОУ
ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
*Б1.В.18 «СВЯЗИ ОРГАНИЗАЦИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»*

для направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

по профилю
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *«Менеджмент и маркетинг»*

Протокол № 5.2. от 14.января 2025 г.

И.О. Заведующего кафедрой

«Менеджмент и маркетинг»

14 января .2025 г.

Е.М. Ершов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

14.мая 2025 г.

Д.В. Круглов

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Связи организации с государственными органами власти и общественностью» (Б1.В.18) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12.08.2020 г., приказ Минобрнауки России №970, с учетом профессионального стандарта (07.003) «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н.

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний, умений и навыков, практическое применение научно-методического обеспечения, успешных корпоративных практик в области связи организации с государственными органами власти и общественностью, необходимые для успешной профессиональной деятельности. Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- ~ знать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности в сфере связей с органами государственной власти и общественностью,
- ~ знать основные понятия в области связей с органами государственной власти и общественностью,
- ~ знать порядок работы компаний с государственными органами и общественностью, уметь обеспечивать этические и правовые основы связей с государственными органами и общественностью,
- ~ уметь оформлять различные виды документов и текстов различных жанров, используемых в деятельности по связям с органами государственной власти и общественностью,
- ~ уметь оформлять и организовывать порядок работы компаний с государственными органами и общественностью,
- ~ уметь организовывать и проводить общественные кампании в рамках управления имиджем,
- ~ иметь навык использовать основные технологии построения имиджа в связях с органами государственной власти и общественностью, ~ иметь навык формирования общественного мнения,
- ~ иметь навык определения направления лоббистской деятельности компаний, ~ иметь навык анализировать и использовать инструменты работы GR-менеджеров.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирование у обучающихся практических навыков:

- ~ использовать основные технологии построения имиджа в связях с органами государственной власти и общественностью,
- ~ формировать общественное мнение,
- ~ определять направления лоббистской деятельности компании,
- ~ анализировать и использовать инструменты работы GR-менеджеров.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	
<p>ПК-3.2.2 Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, представительные органы работников</p>	<p>Обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечивать правовые и этические основы приема новых кандидатов на работу во внутренней среде компании и связи по кадровым вопросам с органами государственной власти. оформлять и организовывать внутренний порядок работы коммерческих структур и государственных органов с персоналом. —определять этапы развития связей с общественностью внутри компании и обеспечивать взаимоотношения сотрудников различного уровня внутри компании.
<p>ПК-3.3.3 Имеет навыки подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки полученных сведений, подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>	<p>Обучающийся имеет навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> — подготовки запросов в различные организационные структуры с целью формирования оптимального кадрового состава, формирования внутреннего и внешнего общественного мнения о компании, привлечение и подготовка персонала для связей с общественностью в кризисных ситуациях, подбора и отбора персонала для направления лоббистской деятельности компании.
ПК-7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	

<p>ПК-7.1.2. Знает нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации.</p>	<p>Обучающийся знает:</p> <p>правовые нормы работы с учетной документацией для формирования связи с общественностью в органах государственной власти.</p> <p>порядок работы компаний с учетной документацией и государственными органами – служба по взаимодействию с властью.</p> <p>роль связей с общественностью во взаимоотношениях компании с государственными органами,</p> <p>этапы развития связей с общественностью во взаимоотношениях государственных структур с коммерческими.</p> <p>сущность и особенности развития связей с общественностью в государственных структурах.</p> <p>основные технологии построения имиджа в связях с органами государственной власти.</p>
<p>Индикаторы достижения компетенций</p>	<p>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</p>
<p>ПК-7.2.1 Умеет оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p>	<p>Обучающийся умеет:</p> <p>оформлять различные виды документов с различными содержаниями и жанрами, используемых в деятельности по связям с общественностью,</p> <p>оформлять должным образом документы для деловых переговоров, как формы PRдеятельности,</p> <p>организовывать и проводить общественные кампании в рамках управления имиджем и карьерой персонала,</p> <p>выявлять особенности развития связей с общественностью в государственных структурах.</p>
<p>ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота</p>	

ПК-10.2.1 Умеет оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	Обучающийся умеет: анализировать и использовать инструменты работы GR-менеджеров, оформлять результаты использования менеджмента новостей для внутреннего пиара, анализировать направления деятельности служб по связям с общественностью и управлению персоналом, документы по организации труда персонала и внутрифирменного пиара.
ПК-10.3.3 Имеет навыки подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала.	Обучающийся имеет навык: использования данных по системам оплаты и условиям труда как основных в технологии построения имиджа в том числе в сети Интернет, проведения общественных кампаний как инструмента управления имиджем и репутацией работников и компании в целом.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	80
лекции (Л)	32
практические занятия (ПЗ)	48
лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	64
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э, КР
Общая трудоемкость: час / з.е.	180/5

Примечание: «Форма контроля» – экзамен (Э), курсовая работа (КР)

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Связи организации с общественностью как социальный феномен	Лекция 1. Понятие и место связей с общественностью в деятельности компании.	7.1.2.

		Лекция 2. Этические и правовые основы связей с общественностью.	7.1.2. 3.2.2.
		Лекция 3 (4 часа). Особенности планирования и реализации системы связей с общественностью.	7.1.2. 3.3.3.
		Практическое занятие 1. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: понятие и место связей с общественностью в деятельности компании.	7.1.2
		Практическое занятие 2. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: этические и правовые основы связей с общественностью.	7.1.2. 7.2.1.
		Практическое занятие 3. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: особенности планирования и реализации системы связей с общественностью.	7.1.2. 3.2.2.
		Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекций. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсовой работы.	7.1.2. 3.2.2. 7.2.1.
2.	Специфика инструментов связей организации с общественностью	Лекция 4 (4 часа). Специфика основных инструментов и специальных технологий связей с общественностью.	7.1.2. 7.2.1.
		Лекция 5. Мероприятия PR во внутренних коммуникациях фирмы.	7.1.2. 3.2.2.
		Лекция 6. Антикризисные PRтехнологии в компании.	7.1.2.
		Практическое занятие 4. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: специфика основных инструментов и специальных технологий связей с	7.1.2. 3.2.2.
		общественностью.	
		Практическое занятие 5. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: мероприятия PR во внутренних коммуникациях фирмы.	7.1.2. 7.2.1.

		Практическое занятие 6. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: антикризисные PR-технологии в компании.	7.1.2.
		Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекций. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсовой работы.	7.1.2. 3.2.2. 7.2.1.
3.	Технологии взаимодействия с общественностью	Лекция 7. Основные технологии построения имиджа компании.	ПК-7.1.2. ПК- 10.3.3.
		Лекция 8. Менеджмент новостей как инструмент взаимоотношений с общественностью.	7.1.2.
		Лекция 9. Виды текстов и жанров, используемых в деятельности по связям с общественностью. Формы подачи новостных материалов и организация PR-коммуникаций.	7.1.2. 7.2.1.
		Лекция 10. Теория переговоров. Деловые переговоры как форма взаимодействия.	7.1.2. 7.2.1.
		Практическое занятие 7. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: Основные технологии построения имиджа компании.	7.1.2.
		Практическое занятие 8. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: Виды текстов и жанров, используемых в деятельности по связям с общественностью. Формы подачи новостных материалов и организация PR-коммуникаций.	7.1.2. 7.2.1.
		Практическое занятие 9. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: Теория переговоров. Деловые переговоры как форма PR-деятельности.	7.1.2. 7.2.1.
		Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекций. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсовой работы.	7.1.2. 3.2.2. 7.2.1.
4.	Взаимодействие с органами	Лекция 11. Особенности Government Relations (GR)-менеджмента –	7.1.2.
	государственной власти	взаимодействие с органами государственной власти.	

		Лекция 12. Порядок работы компаний с государственными органами – служба по взаимодействию с властью.	7.1.2. 3.2.2.
		Лекция 13. Инструменты работы GRменеджеров.	7.1.2. 10.2.1.
		Лекция 14. Сущность и направление лоббистской деятельности компании.	7.1.2. 3.3.3.
		Практическое занятие 10. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: Особенности Government Relations (GR)-менеджмента – взаимодействие с органами государственной власти.	7.1.2. 3.2.2.
		Практическое занятие 11. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: Порядок работы компаний с государственными органами – служба по взаимодействию с властью.	7.1.2. 10.2.1.
		Практическое занятие 12. (4 часа) Разбор практических заданий по теме: Сущность и направление лоббистской деятельности компании.	7.1.2. 3.3.3.
		Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекций. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущей аттестации. Написание курсовой работы.	7.1.2. 3.2.2. 7.2.1.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего
1.	Связи организации с общественностью как социальный феномен	8	12	10	30
2.	Специфика инструментов связей организации с общественностью	8	12	20	40
3.	Технологии взаимодействия с общественностью	8	12	20	40
4.	Взаимодействие с органами государственной власти	8	12	14	34
	Итого	32	48	64	144
Контроль					36
Всего (общая трудоемкость, час.)					180

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебнометодическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине 8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- ~ MS Office;
- ~ Операционная система Windows;
- ~ Антивирус Касперский; Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- ~ Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru
- ~ Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru
- ~ Образовательная платформа ЮПАЙТ. – URL: <https://urait.ru/>— Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

- ~ Электронно-библиотечная система Консультант студента URL: <https://www.studentlibrary.ru/>— Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru
- ~ Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный. ~ Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.
- ~ Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам: ~ Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492969>.
2. Дзялошинский, И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495400>.
3. Душкина, М. Р. Психология рекламы и связей с общественностью в маркетинге : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12786-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496454>.
4. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492162>.
5. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.] ; под редакцией М. М. Васильевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14228-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489016>.
6. Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00227-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488953>.
7. GR и лоббизм: теория и технологии : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 14000-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489385>.
8. Бударина, О. А. Организация работы структур по связям с общественностью : учебное пособие для вузов / О. А. Бударина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14076-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496828>.
 9. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489962>.
 10. Меньшенина, Н. Н. Лоббизм : учебное пособие для вузов / Н. Н. Меньшенина, М. В. Пантелеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 133 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08447-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1806-3 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492596>.

Перечень нормативно-правовой документации, необходимой для освоения дисциплины

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/, — Режим доступа: свободный.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/, — Режим доступа: свободный.
3. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью (РАСО, от 26.09.2001 г.) URL: http://pracademy.ru/files/upload/07/8a/Российский%20кодекс%20профессиональных%20и%20этических%20принципов%20в%20PR_PACO.pdf, — Режим доступа: свободный.

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной с е т и «Интернет», используемых в образовательном процессе:

- ~ Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- ~ Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- ~ Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

Разработчик рабочей программы,
старший преподаватель В.А. Демирова
12.января .2025 г.

