**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.***

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации **программ дополнительного профессионального образования по профессии 034700.01 «Секретарь».**

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* готовить материалы об организации, в которой работает секретарь, для СМИ;
* организовывать пресс-конференции;
* осуществлять мониторинг публикаций об организации в прессе;
* передавать информацию через средства внутриорганизационных коммуникаций;
* организовывать специальные мероприятия;
* составлять план коммуникаций для организации.

.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* об историческом пути и социокультурных традициях связей с общественностью как науки, их месте в иерархии гуманитарного знания и роли в обществе;
* правила составления текстовых материалов;
* общие правила отношений секретаря со СМИ;
* средства внутриорганизационных коммуникаций;
* виды специальных мероприятий, проводимых организацией.