

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01 Связи с общественностью
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Рекрутмент (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

раскрытие сущности связей с общественностью как деятельности, способствующей установлению доверительных, взаимовыгодных отношений менеджеров всех уровней с персоналом, а также роли коммуникационных усилий для эффективного функционирования организации (фирмы), на основе открытой политики в отношении персонала, предусматривающую большую степень участия в принятии решений, сотрудничество, удовлетворение от работы и соответствующее поощрение. Обогащать компетенции менеджеров в области управления персоналом знаниями о PR-технологиях для того, чтобы эти субъекты общей деятельности обрели единую коммуникационную платформу взаимодействия и взаимопонимания.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение современных теоретических представлений по общественным отношениям, управление отношениями; – освоение методов и технологии связей с общественностью в бизнесе и в политике; – изучение концепций организации общественных связей за рубежом и в России; – изучение тенденций развития мирового PR

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Связь с общественностью» входит в вариативную часть БЗ.В.ДВ.4.1 цикла дисциплины по выбору. Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в седьмом семестре. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Социология и психология управления человеческими ресурсами», «Этика деловых отношений и культура управления», «Основы управления персоналом» и др. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научной студенческой работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские)	17	17

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	<p>Знать: - основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей;</p> <p>Уметь: - формировать команду, работать в команде с учетом индивидуальных способностей</p> <p>Владеть: - способностью осуществлять взаимодействие в обществе и реализовать свою роль в команде</p>
УК-3	УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы	<p>Знать: - современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, культурных различий, особенностей социализации личности</p> <p>Уметь: - организовывать,</p>

		<p>управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия;</p> <p>Владеть: - способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников</p>
УК-3	<p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>	<p>Знать: факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; имеет представление о природе конфликта и способах их регулирования</p> <p>Уметь: - распределять роли в условиях командного взаимодействия; планировать, распределять время, оценивать и осуществлять профессиональную деятельность</p> <p>Владеть: - навыками организовать командную работу</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>Знать: языковые нормы, коммуникативные технологии, умело использовать их при профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь: - использовать научную лексику. Проявляет знания терминологии составляет различные</p>

		<p>коммуникации. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p>Владеть: методикой составления текстов официальных документов по управлению персоналом, с использованием служебно-делового стиля. Владеет современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимает необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.</p>
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	<p>Знать: научную лексику, терминологию.</p> <p>Уметь: - умеет найти нужные способы коммуникации</p> <p>Владеть: Владеет современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества, понимает необходимость использования их в своей профессиональной деятельности.</p>
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знать: основы межличностного делового общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках,</p> <p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках,</p>

ПК-1	<p>ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>	<p>Знать: основные концепции организации общественных связей за рубежом и в России осуществлять управление информацией для формирования общественного мнения</p> <p>Уметь: - использовать формы и методы системы PR для успешной реализации крупных проектов за счет учета общественного мнения, умения на него воздействовать и устанавливать активные коммуникации не только с целевыми аудиториями, но и с различными представителями деловых кругов; осуществлять анализ любых СМИ и организовывать любые PR мероприятия; осуществлять управление информацией для формирования общественного мнения</p> <p>Владеть: - сложными механизмами планирования, организации и проведения PR-кампаний в результате реализации коммуникаций; навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам современными PR-технологиями и особенностями их применения в различных сферах профессиональной деятельности менеджера по персоналу</p>
ПК-1	<p>ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации</p>	<p>Знать: методы выявления ответственных работников подразделения за работу в процессе под-разделения</p>

	<p>о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>	<p>организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию связей с общественностью</p> <p>Уметь: выявлять ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающего за организацию связей с общественностью</p> <p>Владеть: навыками выявления ответственных работников подразделения за работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию связей с общественностью</p>
ПК-1	<p>ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>	<p>Знать: методику для определения потребности организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в нужное подразделение</p> <p>Уметь: Подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Вести диалог с претендентами на должность</p> <p>Владеть: - навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию</p>
ПК-1	<p>ПК-1.4. Информировует и</p>	<p>Знать: технологию ведения</p>

	консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.	коммуникаций с различными уровнями персонала Уметь: - консультировать и информировать руководство по различным вопросам Владеть: - навыками организации переговоров с персоналом различного уровня
ПК-1	ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам	Знать: информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам Уметь: определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Владеть: навыками работы в информационных и поисковых системах для мониторинга рынка труда
ПК-1	ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.	Знать: методику определения потребности организации в персонале Уметь: - подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов. Владеть: - навыками поиска, привлечения, подбора и отбор персонала
ПК-7	ПК-1. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	Знать: основные тенденции развития мирового PR; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации основные определения, понятия, цели коммуникации и PR кампаний

		<p>Уметь: - оценивать результаты деятельности службы связей с общественностью с последующим анализом и разрабатывать рекомендации по созданию атмосферы доверия в организации и за ее пределами; реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом применять на практике современные PR-технологии в процессе лоббирования и формирования корпоративного имиджа;</p> <p>Владеть: содержанием основных этапов коммуникационной деятельности службы связей с общественностью в крупнейших структурах как внутри России, так и за ее пределами в целях распространения передового опыта развития деятельности и практики установления эффективных коммуникаций; техникой исследований опроса потребителей и общественного мнения навыками применения на практике современных технологий управления персоналом и эффективно реализовывать их в своей профессиональной деятельности</p>
ПК-7	ПК-7.2. Анализ рынка труда	<p>Знать: особенности рынка труда</p> <p>Уметь: - формировать требования к кандидатам</p> <p>Владеть: - навыками ведения коммуникаций с различными</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Социальное воздействие.	Понятие и сущность социального воздействия. Виды общественных отношений и закономерности их взаимодействия	28	4	4	0	20
2	2.1	Понятие общества и его сущность.	Технология общения. Общественность и общественное мнение в Паблик рилейшнз. PR в функциональной структуре организации	26	4	4	0	18
3	3.1			0	0	0	0	0
	3.2	Средства массовой информации в PR.	Основные формы сотрудничества со СМИ, журналистская деятельность PR-служб. Правовые и этические основы PR-деятельности. Связи с общественностью в политике и государственном управлении	26	4	4	0	18
4	4.1	Анализ и формирование общественного мнения	Анализ и формирование общественного мнения. PR деятельность в конфликтной ситуации.	28	5	5	0	18
Итого				108	17	17	0	74

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Социальное воздействие.	Понятие и сущность социального воздействия. Виды общественных отношений и закономерности их взаимодействия	4
2	2.1	Понятие общества и его сущность.	Технология общения. Общественность и общественное мнение в Паблик рилейшнз. PR в функциональной структуре организации	4
3	3.2	Средства массовой информации в PR.	Основные формы сотрудничества со СМИ, журналистская деятельность PR-служб. Правовые и этические основы PR-деятельности. Связи с общественностью в политике и государственном управлении	4
4	4.1	Анализ и формирование общественного мнения	Анализ и формирование общественного мнения. PR деятельность в конфликтной ситуации.	5

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Социальное воздействие.	Понятие и сущность социального воздействия. Виды общественных отношений и закономерности их взаимодействия	4
2	2.1	Понятие общества и его сущность.	Технология общения. Общественность и общественное мнение в Паблик рилейшнз. PR в функциональной структуре организации	4
3	3.2	Средства массовой информации в PR.	Основные формы сотрудничества со СМИ, журналистская деятельность PR-служб. Правовые и этические	4

		PR.	основы PR-деятельности. Связи с общественностью в политике и государственном управлении	
4	4.1	Анализ и формирование общественного мнения	Анализ и формирование общественного мнения. PR деятельность в конфликтной ситуации.	5

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Социальное воздействие. Виды общественных отношений и закономерности их взаимодействия	Конспект. Терминологический диктант. Доклады. Реферат	20
2	2.1	Средства массовой информации в PR	Доклады. Реферат	18
3	3.2	Основные формы сотрудничества со СМИ, журналистская деятельность PR-служб. Правовые и этические основы PR-деятельности. Связи с общественностью в политике и государственном управлении	Доклады. Реферат	18
4	4.1	Анализ и формирование общественного мнения. PR деятельность в конфликтной ситуации.	Доклады. Дискуссия	18

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной

аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. 1. Кондратьев Эдуард Викторович. Связи с общественностью : практикум / Кондратьев Эдуард Викторович. - 2-е изд. - Москва : Академический Проект, 2008. - 192с. 2. Маслова В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие / В. М. Маслова; под ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Вузовский учебник, 2007. - 176 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. 1. Фадеева Елена Николаевна. Связи с общественностью : Учебник и практикум / Фадеева Елена Николаевна; Фадеева Е.Н., Сафронов А.В., Красильникова М.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 263. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/7D1B232D29AF-4F6C-B937-F1E53D6A50AD?utm_source=biblioonline_share 2. Емельянов Станислав Михайлович. Теория и практика связей с общественностью : Учебное пособие / Емельянов Станислав Михайлович; Емельянов С.М. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 231. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/0886922F437B-46A7-9A37-6C323D46D401?utm_source=biblioonline_share 3. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/D247C072-61F5-4567-B5D B-E28112C7379C/reklama-i-svyazi-sobschestvennostyu-vvedenie-vsposobnost?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. 1. Казарян, Ирина Рафаэльевна. Управление человеческими ресурсами организации : моногр. / Казарян Ирина Рафаэльевна, Лапина Вера Алексеевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 156 с. 2. Кузнецов Вадим Федорович. Связи с общественностью: теория и технологии : учебник / Кузнецов Вадим Федорович. - 3-е изд., испр. и перераб. - Москва : Аспект Пресс, 2009. - 302 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. 1. Жильцова Ольга Николаевна. Связи с общественностью : Учебное пособие / Жильцова Ольга Николаевна; Жильцова О.Н., Синяева И.М., Жильцов Д.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 337. Режим доступа:

https://biblioonline.ru/book/31A973AE-44D8-4661-A975-5FAB3F9C229D?utm_source=biblioonline_share

2. Синяева И. М. Реклама и связи с общественностью : учебник для бакалавров / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 552 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/C22451DB-704D-4373-87DC-32CA2CE273BF?utm_source=biblioonline_share

3. Социология управления : учебник для академического бакалавриата / В. И. Башмаков [и др.] ; под ред. В. И. Башмакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/01E51156-868C-4B8A97FE-CAA7AE327441/sociologiyaupravleniya?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Центр политического консультирования «Никколо М». – Режим доступа URL http://www.nikkolom.ru Электронная библиотека по PR. – Режим доступа URL http://www.pressclub.host.ru/PR_lib/PR_Rabots.shtml#B3 Сайт Международного Клуба PR-управляющих. – Режим доступа: URL http://www.prprofessional.ru	http://nikkolom.ru/
Центр коммуникативных технологий PR-пропаганда - Режим доступа URL http://www.propaganda.ru	http://pr-files.ru/agency/218.html

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения	Состав оборудования и технических средств

занятий лекционного типа	обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучая дисциплину, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность. В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие. Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников. Доклад должен быть оформлен в виде реферата и отвечать всем условиям оформления научных работ. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по реферату необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов. В процессе подготовки к занятиям необходимо воспользоваться материалами учебно-методического комплекса дисциплины. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ. Предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов. В отличие от дневного, на заочном отделении лекции носят обзорный характер. Здесь должны быть четко выделены вопросы, выносимые на самостоятельное изучение и требования к уровню их усвоения. При выполнении самостоятельной работы рекомендуется: записывать ключевые слова и основные термины, составлять словарь основных понятий, писать краткие рефераты по изучаемой теме. В процессе подготовки к экзамену необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач. Цель написания контрольной работы – это углубление и закрепление теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами предприятий и организаций различных организационно-правовых форм. Контрольная работа должна показать умение и способности студента самостоятельного поиска и работы с информацией, анализа и обобщения собранного материала в рамках проводимого исследования

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Владимировна Петрова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.