

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)  
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, управлять ситуациями общения,</p>

		<p>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 коммуникации.</p> <p>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.</p> <p>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	ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности	Знать: основные концепции организации общественных связей за рубежом и в России

	<p>(профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>	<p>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 PRмероприятия; осуществлять управление информацией для формирования общественного мнения</p> <p>Владеть: сложными механизмами планирования, организации и проведения PRкампаний 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 о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии,</p>	<p>Знать: методы выявления ответственных работников подразделения за работу в процессе под-разделения организации или административном регламенте подразделения организации, отвечающих за организацию</p>

	специальности).	<p>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	ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	<p>Знать: методику для определения потребность 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	ПК-1.4. Информировует и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.	<p>Знать: технологию ведения коммуникаций с различными уровнями персонала</p> <p>Уметь: консультировать и информировать руководство по</p>

		<p>различным вопросам</p> <p>Владеть: навыками организации переговоров с персоналом различного уровня</p>
ПК-1	ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.	<p>Знать: информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.</p> <p>Уметь: определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть: навыками работы в информационных и поисковых системах для мониторинга рынка труда.</p>
ПК-1	ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.	<p>Знать: методику определения потребности организации в персонале</p> <p>Уметь: подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.</p> <p>Владеть: навыками поиска, привлечения, подбора и отбор персонала</p>
ПК-7	ПК-1. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	<p>Знать: основные тенденции развития мирового PR; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации основные определения, понятия, цели коммуникации и PR-кампаний</p> <p>Уметь: оценивать результаты деятельности службы связей с общественностью с последующим анализом и разрабатывать рекомендации по созданию атмосферы доверия в организации</p>



		<p>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 кандидатами</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.	Понятие общества и его сущность. Типы обществ. Прогресс и регресс в развитии общества. Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности.	26	4	4	0	18
3	3.1	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
4	4.1	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
4	4.1	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	Технология общения. Общественность и общественное мнение в Паблик рилейшнз. PR в функциональной структуре организации	Доклады. Реферат	18
3	3.1	Средства массовой информации в PR.	Доклады. Реферат	18
4	4.1	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. 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. 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](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://biblio-online.ru/book/0886922F437B-46A7-9A37-6C323D46D401?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/0886922F437B-46A7-9A37-6C323D46D401?utm_source=biblio-online_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://biblio-online.ru/book/D247C072-61F5-4567-B5D B-E28112C7379C/reklama-i-svyazi-sobschestvennostyu-vvedenie-v-specialnost?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/D247C072-61F5-4567-B5D B-E28112C7379C/reklama-i-svyazi-sobschestvennostyu-vvedenie-v-specialnost?utm_source=biblio-online_share)

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Казарян, Ирина Рафаэлевна. Управление человеческими ресурсами организации : моногр. / Казарян Ирина Рафаэлевна, 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. - 302с

### 5.2.2. Издания из ЭБС

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://biblio-online.ru/book/31A973AE-44D8-4661-A975-5FAB3F9C229D?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/31A973AE-44D8-4661-A975-5FAB3F9C229D?utm_source=biblio-online_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=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/C22451DB-704D-4373-87DC-32CA2CE273BF?utm_source=biblio-online_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/sociologiya-upravleniya?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/01E51156-868C-4B8A97FE-CAA7AE327441/sociologiya-upravleniya?utm_source=biblio-online_share)

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
PR-портал Российской ассоциации по связям с общественностью. – Режим доступа: URL <a href="http://www.raso.ru">http://www.raso.ru</a>	URL <a href="http://www.raso.ru">http://www.raso.ru</a>
6. Центр коммуникативных технологий PROпаганда - Режим доступа URL <a href="http://www.propaganda.ru">http://www.propaganda.ru</a>	
7. Центр политического консультирования «Никколо М». – Режим доступа URL <a href="http://www.nikkolom.ru">http://www.nikkolom.ru</a>	
8. Электронная библиотека по PR. – Режим доступа URL	

<a href="http://www.pressclub.host.ru/PR_lib/PR_Rabots.shtml#B3">http://www.pressclub.host.ru/PR_lib/PR_Rabots.shtml#B3</a> 9. Сайт Международного Клуба PR-управляющих. – Режим доступа: URL <a href="http://www.prprofessional.ru">http://www.prprofessional.ru</a> .
---

## 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) СПС "Консультант Плюс"

## 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 занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств 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.