

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотни Галина Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 13.10.2020 08:14:40  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be2354

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Г.И. Заболотни  
2020 г.  
м.п.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Связь с общественностью в управлении персоналом

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки  
(направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

2020

Год начала подготовки \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»  
(название)

Семестр	Трудовая нагрузка, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
1	144/4	18	18	-	108	Зачет с оценкой
Итого	144/4	18	18	-	108	Зачет с оценкой

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ  
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Начальник УО  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

Н.А. Сухова  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
  2. Место дисциплины в структуре ООП
  3. Объем и содержание дисциплины
  4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
  5. Основная и дополнительная учебная литература
  6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  7. Информационные технологии
  8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
  9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
  10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ; Пенсионным фондом РФ; Фондом социального страхования РФ; Федеральным фондом обязательного медицинского страхования; Федеральной службой по труду и занятости; кадровыми агентствами; службами занятости населения)	З 1(ОПК-4) -I У 1(ОПК-4) -I В 1(ОПК-4) -I
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	З 1(ПК-4) -I У 1(ПК-4) -I В 1(ПК-4) -I

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Связь с общественностью в управлении персоналом относится к дисциплинам по выборы блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Таблица 2

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
	ОПК-4:	Территориальная организация населения	Производственная практика (практика по

		Теория бухгалтерского учета Основы социального страхования	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты)
Профессиональные компетенции			
	ПК-4	Территориальная организация населения	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты)

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
		1			
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
<i>в том числе: лекции</i>	18	18			
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	18	18			
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			
Самостоятельное изучение вопросов	88	88			
Подготовка устных докладов	20	20			
<b>Контроль (зачет с оценкой)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
ИТОГО:	час. з.е.	144/ 4	144/ 4		

### 3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

<b>Лекции</b>			
№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	<p><b>Тема 1. Теоретические основы деятельности по связям с общественностью.</b></p> <p>Предпосылки, история возникновения и современное состояние связей с общественностью. Объект и предмет связей с общественностью как науки. Сущность, задачи и функции PR. Внутренний PR. Целевая аудитория внутренней PR-деятельности. PR как профессия. Взаимодействие социолога, PR и HR специалистов в управлении персоналом организации. PR и интегрированные маркетинговые коммуникации. Организационные основы работы PR-подразделений. Задачи и функции PR-подразделения. Подразделение PR в структуре компании. Правовые основы PR- деятельности в организации. Профессиональные требования к корпоративным PR-специалистам. Возможности PR-служб в управлении персоналом. Планирование работы отдела по связям с общественностью в управлении персоналом.</p>	2
2-3	1	<p><b>Тема 2. Корпоративные коммуникации в управлении персоналом.</b></p> <p>Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Информационные процессы в организации и управление ими. Специфика внутренних коммуникаций. Информационное обеспечение подразделений по связям с внутренней общественностью. Информационные каналы, источники информации. Методы исследования социальной сферы (опрос, глубинное интервью, экспертное интервью, интервью, социометрия, включенное наблюдение и др.). Система внутренних коммуникаций. Этапы работы с системой внутренних коммуникаций. Инструменты развития вертикальных и горизонтальных коммуникаций. Коммуникационные барьеры в организации. Организация коммуникаций с руководителем компании. Документы, организующие работу отдела внутренних коммуникаций (регламент внутренних коммуникаций, регламент системы обратной связи и работы с обращениями сотрудников, корпоративный кодекс, положение о корпоративном издании, Интранет-портале, стандарты сбора и предоставления информации подразделениями и т.д.)</p>	4
4-5	1	<p><b>Тема 3. Корпоративная культура как основа внутреннего PR.</b></p> <p>Корпоративная культура организации: формирование и развитие, влияние на показатели эффективности бизнеса. Основные характеристики, элементы и типы корпоративных культур. Проектирование характеристик культуры, необходимой для реализации долгосрочной бизнес - стратегии. Методы развития корпоративной культуры. Корпоративная политика в области управления персоналом. Корпоративная культура как система ценностей. Методы трансляции целей организации на уровень подразделений. Информирование сотрудников о целях компании. Формирование лояльности (приверженности) персонала.</p>	4

		<p>Внутренний PR в многонациональных компаниях.</p> <p>Построение команды как основы корпоративной культуры.</p> <p>Использование инструментов связей с общественностью в нематериальном стимулирования труда.</p> <p>Корпоративные PR-мероприятия. Корпоративные подарки.</p> <p>Корпоративная социальная ответственность.</p> <p>Документы, формализующие корпоративную культуру (Корпоративный кодекс, Кодекс профессиональной этики, «Белая книга» сотрудника, Handbook, адаптационный курс для нового сотрудника, путеводитель по компании, соответствующий раздел на корпоративном портале и т.д.).</p>	
6	1	<p><b>Тема 4. Основные направления деятельности по связям с внутренней общественностью организации.</b></p> <p>Каскадирование – принцип работы внутренних коммуникаций.</p> <p>Понятие имиджа. Имидж, миф, легенда – сходство и различие.</p> <p>Имидж организации и её репутация. Внутренняя и внешняя «общественность» связей с общественность. Формирование имиджа организации как элемента организационной культуры.</p> <p>Специфика функционирования корпоративных СМИ.</p> <p>Внутренний PR в сети Интернет: сайт организации, блогосфера, социальные сети и рекомендательные сервисы.</p> <p>Управление кризисными и конфликтными ситуациями в организации.</p> <p>Особенности внутренних коммуникаций на разных этапах развития компании. Информационное сопровождение изменений. Внутренние коммуникации для продвижения HR-бренда компании. Лояльность персонала.</p> <p>Внутренние коммуникации для адаптации персонала.</p>	2
7-8	1	<p><b>Тема 5. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом</b></p> <p>Средства корпоративных связей с общественностью в управлении персоналом (внутрикорпоративные издания, доски объявлений, брошюры, корпоративный сайт внутреннее радио, телевидение, интранет, корпоративные фильмы и др.).</p> <p>Корпоративная социальная сеть. Вебинары в практике внутренних коммуникаций. Корпоративная библиотека. Место наглядной агитации: картинки плакаты, фото.</p> <p>Использование инструментов связей с общественностью в нематериальном стимулирования труда.</p> <p>Корпоративные истории в развитии корпоративной культуры компании. Корпоративные мероприятия как инструмент развития внутренних коммуникаций в компании. Организация и проведение организационно-представительских (годовое собрание акционеров, корпоративные праздники, пресс-конференции, «круглые столы», день открытых дверей, конференции персонала организации, презентации, выставки, ярмарки вакансий и др.) и специальных мероприятий (выступления руководителей организации, деловые беседы с персоналом, выборы руководящего состава, конкурсы по отбору персонала, корпоративное обучение, конкурсы «Лучший по профессии» и др., корпоративные тренинги,</p> <p>Благотворительность в системе внутренних коммуникаций компании.</p>	4
9		<p><b>Тема 6. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом.</b></p> <p>Внутренний PR-организация и планирование работы. Основные подходы к оценке эффективности PR– деятельности.</p>	2

		Основные проблемы и ошибки в работе с внутренней общественностью. Параметры и методы анализа эффективности деятельности PR- подразделений в работе с персоналом организации	
		<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>

Таблица 5

### Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	<p><b>Тема 1. Теоретические основы деятельности по связям с общественностью.</b></p> <p>Предпосылки, история возникновения и современное состояние связей с общественностью. Объект и предмет связей с общественностью как науки. Сущность, задачи и функции PR. Внутренний PR. Целевая аудитория внутренней PR-деятельности. PR как профессия. Взаимодействие социолога, PR и HR специалистов в управлении персоналом организации. PR и интегрированные маркетинговые коммуникации. Организационные основы работы PR-подразделений. Задачи и функции PR-подразделения. Подразделение PR в структуре компании. Правовые основы PR- деятельности в организации. Профессиональные требования к корпоративным PR-специалистам. Возможности PR-служб в управлении персоналом. Планирование работы отдела по связям с общественностью в управлении персоналом.</p>	2
2-3	1	<p><b>Тема 2. Корпоративные коммуникации в управлении персоналом.</b></p> <p>Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Информационные процессы в организации и управление ими. Специфика внутренних коммуникаций. Информационное обеспечение подразделений по связям с внутренней общественностью. Информационные каналы, источники информации. Методы исследования социальной сферы (опрос, глубинное интервью, экспертное интервью, интервью, социометрия, включенное наблюдение и др.). Система внутренних коммуникаций. Этапы работы с системой внутренних коммуникаций. Инструменты развития вертикальных и горизонтальных коммуникаций. Коммуникационные барьеры в организации. Организация коммуникаций с руководителем компании. Документы, организующие работу отдела внутренних коммуникаций (регламент внутренних коммуникаций, регламент системы обратной связи и работы с обращениями сотрудников, корпоративный кодекс, положение о корпоративном издании, Интранет-портале, стандарты сбора и предоставления информации подразделениями и т.д.)</p>	4
4-5	1	<p><b>Тема 3. Корпоративная культура как основа внутреннего PR.</b></p> <p>Корпоративная культура организации: формирование и развитие, влияние на показатели эффективности бизнеса. Основные характеристики, элементы и типы корпоративных культур. Проектирование характеристик культуры, необходимой для реализации долгосрочной бизнес - стратегии. Методы развития корпоративной культуры. Корпоративная политика в области управления персоналом. Корпоративная культура как система</p>	4



		<p>ценностей. Методы трансляции целей организации на уровень подразделений. Информирование сотрудников о целях компании. Формирование лояльности (приверженности) персонала. Внутренний PR в многонациональных компаниях. Построение команды как основы корпоративной культуры. Использование инструментов связей с общественностью в нематериальном стимулирования труда. Корпоративные PR-мероприятия. Корпоративные подарки. Корпоративная социальная ответственность. Документы, формализующие корпоративную культуру (Корпоративный кодекс, Кодекс профессиональной этики, «Белая книга» сотрудника, Handbook, адаптационный курс для нового сотрудника, путеводитель по компании, соответствующий раздел на корпоративном портале и т.д.).</p>	
6	1	<p><b>Тема 4. Основные направления деятельности по связям с внутренней общественностью организации.</b>  Каскадирование – принцип работы внутренних коммуникаций. Понятие имиджа. Имидж, миф, легенда – сходство и различие. Имидж организации и её репутация. Внутренняя и внешняя «общественность» связей с общественность. Формирование имиджа организации как элемента организационной культуры. Специфика функционирования корпоративных СМИ. Внутренний PR в сети Интернет: сайт организации, блогосфера, социальные сети и рекомендательные сервисы. Управление кризисными и конфликтными ситуациями в организации. Особенности внутренних коммуникаций на разных этапах развития компании. Информационное сопровождение изменений. Внутренние коммуникации для продвижения HR-бренда компании. Лояльность персонала. Внутренние коммуникации для адаптации персонала.</p>	2
7-8	1	<p><b>Тема 5. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом</b>  Средства корпоративных связей с общественностью в управлении персоналом (внутрикорпоративные издания, доски объявлений, брошюры, корпоративный сайт внутреннее радио, телевидение, интранет, корпоративные фильмы и др.). Корпоративная социальная сеть. Вебинары в практике внутренних коммуникаций. Корпоративная библиотека. Место наглядной агитации: картинки плакаты, фото. Использование инструментов связей с общественностью в нематериальном стимулирования труда. Корпоративные истории в развитии корпоративной культуры компании. Корпоративные мероприятия как инструмент развития внутренних коммуникаций в компании. Организация и проведение организационно-представительских (годовое собрание акционеров, корпоративные праздники, пресс- конференции, «круглые столы», день открытых дверей, конференции персонала организации, презентации, выставки, ярмарки вакансий и др.) и специальных мероприятий (выступления руководителей организации, деловые беседы с персоналом, выборы руководящего состава, конкурсы по отбору персонала, корпоративное обучение, конкурсы «Лучший по профессии» и др., корпоративные тренинги, Благотворительность в системе внутренних коммуникаций компании.</p>	4
9		<p><b>Тема 6. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом.</b></p>	2

		Внутренний PR-организация и планирование работы. Основные подходы к оценке эффективности PR– деятельности. Основные проблемы и ошибки в работе с внутренней общественностью. Параметры и методы анализа эффективности деятельности PR- подразделений в работе с персоналом организации	
Итого:			18

Таблица 6

### Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
...	-	-	-
N	-	-	-
Итого:			0

Таблица 7

### Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1		<p><b>Самостоятельное изучение вопросов по темам:</b></p> <p><b>Тема 1. Теоретические основы деятельности по связям с общественностью.</b> Предпосылки, история возникновения и современное состояние связей с общественностью. Объект и предмет связей с общественностью как науки. Сущность, задачи и функции PR. Внутренний PR. Целевая аудитория внутренней PR–деятельности. PR как профессия. Взаимодействие социолога, PR и HR специалистов в управлении персоналом организации. PR и интегрированные маркетинговые коммуникации. Организационные основы работы PR-подразделений. Задачи и функции PR-подразделения. Подразделение PR в структуре компании. Правовые основы PR- деятельности в организации. Профессиональные требования к корпоративным PR-специалистам. Возможности PR-служб в управлении персоналом. Планирование работы отдела по связям с общественностью в управлении персоналом.</p> <p><b>Тема 2. Корпоративные коммуникации в управлении персоналом.</b> Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Информационные процессы в организации и управление ими. Специфика внутренних коммуникаций. Информационное обеспечение подразделений по связям с внутренней общественностью. Информационные каналы, источники информации. Методы исследования социальной сферы (опрос, глубинное интервью, экспертное интервью, интервью, социометрия, включенное наблюдение и др.). Система внутренних коммуникаций. Этапы работы с системой внутренних коммуникаций. Инструменты развития вертикальных и горизонтальных коммуникаций. Коммуникационные барьеры в организации. Организация коммуникаций с руководителем компании.</p>	88

		<p>Документы, организующие работу отдела внутренних коммуникаций (регламент внутренних коммуникаций, регламент системы обратной связи и работы с обращениями сотрудников, корпоративный кодекс, положение о корпоративном издании, Интранет-портале, стандарты сбора и предоставления информации подразделениями и т.д.)</p> <p><b>Тема 3. Корпоративная культура как основа внутреннего PR.</b></p> <p>Корпоративная культура организации: формирование и развитие, влияние на показатели эффективности бизнеса. Основные характеристики, элементы и типы корпоративных культур. Проектирование характеристик культуры, необходимой для реализации долгосрочной бизнес - стратегии. Методы развития корпоративной культуры. Корпоративная политика в области управления персоналом. Корпоративная культура как система ценностей. Методы трансляции целей организации на уровень подразделений. Информирование сотрудников о целях компании.</p> <p>Формирование лояльности (приверженности) персонала. Внутренний PR в многонациональных компаниях.</p> <p>Построение команды как основы корпоративной культуры. Использование инструментов связей с общественностью в нематериальном стимулирования труда.</p> <p>Корпоративные PR-мероприятия. Корпоративные подарки. Корпоративная социальная ответственность.</p> <p>Документы, формализующие корпоративную культуру (Корпоративный кодекс, Кодекс профессиональной этики, «Белая книга» сотрудника, Handbook, адаптационный курс для нового сотрудника, путеводитель по компании, соответствующий раздел на корпоративном портале и т.д.).</p> <p><b>Тема 4. Основные направления деятельности по связям с внутренней общественностью организации.</b></p> <p>Каскадирование – принцип работы внутренних коммуникаций. Понятие имиджа. Имидж, миф, легенда – сходство и различие. Имидж организации и её репутация. Внутренняя и внешняя «общественность» связей с общественность. Формирование имиджа организации как элемента организационной культуры.</p> <p>Специфика функционирования корпоративных СМИ. Внутренний PR в сети Интернет: сайт организации, блогосфера, социальные сети и рекомендательные сервисы.</p> <p>Управление кризисными и конфликтными ситуациями в организации.</p> <p>Особенности внутренних коммуникаций на разных этапах развития компании. Информационное сопровождение изменений. Внутренние коммуникации для продвижения HR-бренда компании. Лояльность персонала.</p> <p>Внутренние коммуникации для адаптации персонала.</p> <p><b>Тема 5. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом</b></p> <p>Средства корпоративных связей с общественностью в управлении персоналом (внутрикорпоративные издания,</p>	
--	--	---	--

		<p>доски объявлений, брошюры, корпоративный сайт внутреннее радио, телевидение, интранет, корпоративные фильмы и др.).</p> <p>Корпоративная социальная сеть. Вебинары в практике внутренних коммуникаций. Корпоративная библиотека. Место наглядной агитации: картинки плакаты, фото.</p> <p>Использование инструментов связей с общественностью в нематериальном стимулирования труда.</p> <p>Корпоративные истории в развитии корпоративной культуры компании. Корпоративные мероприятия как инструмент развития внутренних коммуникаций в компании. Организация и проведение организационно-представительских (годовое собрание акционеров, корпоративные праздники, пресс- конференции, «круглые столы», день открытых дверей, конференции персонала организации, презентации, выставки, ярмарки вакансий и др.) и специальных мероприятий (выступления руководителей организации, деловые беседы с персоналом, выборы руководящего состава, конкурсы по отбору персонала, корпоративное обучение, конкурсы «Лучший по профессии» и др., корпоративные тренинги,</p> <p>Благотворительность в системе внутренних коммуникаций компании.</p> <p><b>Тема 6. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом.</b></p> <p>Внутренний PR-организация и планирование работы. Основные подходы к оценке эффективности PR-деятельности.</p> <p>Основные проблемы и ошибки в работе с внутренней общественностью. Параметры и методы анализа эффективности деятельности PR- подразделений в работе с персоналом организации</p>	
Раздел 1		Подготовка докладов	20
Итого:			108

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

#### 5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

##### Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Кол-во экз.
<b>Основная литература</b>		
1	Кузнецова, Е. В. Связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 125 с. — 978-5-906172-26-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/61081.html">http://www.iprbookshop.ru/61081.html</a>	Электронный ресурс
2	Пособие по общественным связям в науке и технологиях [Электронный ресурс] / Буки Массимиано, Тренч Брайан,	Электронный ресурс

	Белл Элис [и др.] ; под ред. М. Букки, Б. Тренча ; пер. П. Дейниченко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина нон-фикшн, 2018. — 588 с. — 978-5-91671-696-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/82636.html">http://www.iprbookshop.ru/82636.html</a>		
<b>Дополнительная литература</b>			
3	Интегрированные маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И. М. Синяева, В. М. Маслова, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев; под ред. И. М. Синяева. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с. — 978-5-238-02309-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71238.html">http://www.iprbookshop.ru/71238.html</a>		Электронный ресурс
4	Карпова, Г. Г. Реклама и связи с общественностью [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Г. Г. Карпова, Г. Р. Шамьенова, А. Ю. Егорова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. — 308 с. — 978-5-7433-3018-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80116.html">http://www.iprbookshop.ru/80116.html</a>		Электронный ресурс
5	Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. М. Маслова. - 2-е изд. - М. : Вуз.учеб., 2008. - 207 с. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-9558-0071-4 (в пер.)	НТБ СамГ ТУ	100 экз.
<b>Периодические издания</b>			
6	«Журналы правовых и экономических исследований», изд-во Государственного института экономики, финансов, права и технологий.		Электронный ресурс

## 6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. Официальный сайт ИНИОН РАН. - URL: <http://www.inion.ru/>
3. Русский биографический словарь. - URL: <http://www.rulex.ru/>
4. Официальный сайт научного журнала «ПОЛИС». - URL: <http://www.politstudies.ru/>
5. Интернет-проект «Руниверс.ру». - URL: <http://www.runivers.ru/>
6. Интернет-портал «Библиотека Гумер». - URL: <http://www.gumer.info/>(дата)
7. Официальный сайт электронной библиотеки РГБ. - URL: <http://elibrary.rsl.ru/>
8. Интернет-портал «Академик». - URL: <http://dic.academic.ru/>
9. Интернет-портал «Historic.ru: Всемирная история». - URL: <http://historic.ru/books/> (
6. Интернет-проект «1812». - URL: <http://www.museum.ru/museum/812/Library/contents.html>
- Интернет-портал «Киберленинка». - URL: <http://cyberleninka.ru/search> 7.

## 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Лекционные занятия:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель.

### 2. Практические занятия (семинарского типа):

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки общепрофессиональных компетенций ОПК-4, профессиональные ПК-4.

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения – В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ООП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

### Паспорт фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
	ОПК-4	<b>Тема 1. Теоретические основы деятельности по связям с общественностью.</b> <b>Тема 2. Корпоративные коммуникации в управлении персоналом.</b> <b>Тема 3. Корпоративная культура как основа внутреннего PR.</b> <b>Тема 4. Основные направления деятельности по связям с внутренней общественностью</b>	Устный опрос и доклады, зачет с оценкой

		<p>организации.</p> <p><b>Тема 5. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.</b></p> <p><b>Тема 6. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом</b></p>	
	ПК-4	<p><b>Тема 1. Теоретические основы деятельности по связям с общественностью.</b></p> <p><b>Тема 2. Корпоративные коммуникации в управлении персоналом.</b></p> <p><b>Тема 3. Корпоративная культура как основа внутреннего PR.</b></p> <p><b>Тема 4. Основные направления деятельности по связям с внутренней общественностью организации.</b></p> <p><b>Тема 5. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.</b></p> <p><b>Тема 6. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом</b></p>	Устный опрос и доклады, зачет с оценкой

## 9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Связи с общественностью в управлении персоналом* направления подготовки *38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства	
		Текущий контроль

	Оценочное средство 1 (Устный опрос)	Оценочное средство 2 (Доклад)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету с оценкой		
ОПК-4	В 1 (ОПК-4) – 1 У 1(ОПК-4) –I 3 1(ОПК-4) –I	В 1 (ОПК-4) – 1 У 1(ОПК-4) –I 3 1(ОПК-4) –I			В 1(ОПК-4) –I У 1(ОПК-4) –I 3 1(ОПК-4) –I		
ПК-4	В 1 (ПК-4) – 1 У 1(ПК-4) –I 3 1(ПК-4) –I	В 1 (ПК-4) – 1 У 1(ПК-4) –I 3 1(ПК-4) –I			В 1 (ПК-4) – 1 У 1(ПК-4) –I 3 1(ПК-4) –I		

### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ООП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

#### Шкала оценивания:

«**Зачет**» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«**Отлично**» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«**Хорошо**» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«**Удовлетворительно**» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается



критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

**«Неудовлетворительно» «Незачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

#### Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

#### Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой

«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины
---	--

### **9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**

1. Связи с общественностью как научная дисциплина и сфера профессиональной деятельности.
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по связям с общественностью внутри организации. Профессиональные сообщества внутренних коммуникаторов.
3. Специфика внутреннего ПР.
4. Взаимодействие социолога организации, PR и HR специалистов в работе с персоналом организации.
5. Информационные каналы и информационные источники в организации.
6. Основные организационно-представительские PR-мероприятия, их характеристика.
7. Специальные PR-мероприятия, их характеристика.
8. Корпоративный сайт как инструмент внутреннего PR.
9. Интранет как среда внутренних коммуникаций.
10. Деятельность PR-подразделений при управлении кризисными ситуациями в организации.
11. PR-деятельность в управлении конфликтами в организации.
12. Использование инструментария связей с общественностью в формировании и развитии корпоративной культуры.
13. Внутренний имидж организации: его основные характеристики и составляющие.
14. Имидж организации как работодателя. Использование pr-технологий в формировании лояльности персонала.
15. Параметры оценки результативности PR-служб в работе с персоналом.
16. Основные проблемы и ошибки в работе PR-служб с персоналом организации.
17. Особенности внутреннего PR в современных компаниях (анализ конкретного примера на основе статей об организации).

#### **9.3.2 Оценочное средство 1 Перечень вопросов выносимых на практические занятия (устный опрос)**

##### **Тема 1. Теоретические основы деятельности по связям с общественностью.**

Вопросы для обсуждения:

1. История становление PR в США и в Европе.
2. История развития PR в России.
3. Основные определения публик рилейшнз, отражающие различные подходы к PR.
4. Функции PR в обществе и в организации.
5. Профессиональные организации и ассоциации публик рилейшнз.
6. Нормативно-правовая основа деятельности PR-специалиста.
7. Анализ функций и должностных инструкций специалистов по связям с общественностью в управлении персоналом на примере конкретных организаций.

##### **Тема 2. Корпоративные коммуникации в управлении персоналом.**

Вопросы для обсуждения:

1. Модели коммуникационного процесса.

2. Составьте схему внешних и внутренних коммуникаций вуза. Проанализируйте возможные барьеры коммуникации. Выработайте рекомендации по оптимизации внутренних коммуникаций вуза.
3. Особенности современных Интернет-коммуникаций.
4. Внутренние коммуникации в российских компаниях (анализ на примере конкретной компании) – по материалам статей периодических научных и научно-популярных изданий.

### **Тема 3. Корпоративная культура как основа внутреннего PR.**

Вопросы для обсуждения

1. Корпоративная культура: анализ элементов и особенностей корпоративной культуры конкретных организаций.
2. Анализ нормативных документов организации: корпоративный регламент, кодексы корпоративного поведения работников, положения об информационной политике и др.
3. Имидж и бренд персонала организации и организации как работодателя.
4. Социальная ответственность организации по отношению к внутренней общественности.
5. Специфика PR деятельности в работе с персоналом коммерческих, некоммерческих, государственных и т.д. организаций.
6. Обсуждение эссе на тему: «Корпоративная культура нашего вуза: проблемы и развитие».

### **Тема 4. Основные направления деятельности по связям с внутренней общественностью организации.**

Вопросы для обсуждения

1. Целевые аудитории организации и их характеристики (внутренние и внешние аудитории); специфика построения отношений с внутренними аудиториями и внешними.
2. Формирование общественного мнения в организации.
3. Имиджмейкинг: субъекты, аудитории, использование имиджформирующей информации.
4. Имидж вуза у одной из групп внутренней общественности (например, студентов очного отделения): рекомендации по формированию и поддержанию положительного имиджа.
5. Медиарилейшнз. Информации в СМИ об организации. Внутренние СМИ.
6. Внутренний PR в сети Интернет: сайт организации, блогосфера, социальные сети и рекомендательные сервисы.
7. Использование PR средств в управлении кризисными и конфликтными ситуациями в организации.
8. Социальная ответственность организации по отношению к внутренней общественности.
9. Разработайте план исследования обсуждаемого проблемного поля для конкретной организации.

### **Тема 5. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.**

Вопросы для обсуждения

1. Организационно-представительские мероприятия в системе внутреннего PR (классификация, анализ конкретных примеров).
2. Специальные мероприятия (классификация, анализ конкретных примеров).
3. Обоснуйте необходимость проведения (проведите исследование, используя различные методы сбора информации) и разработайте план мероприятия для внутренней общественности вуза.

### **Тема 6. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом**

1. Методы измерения социальной среды организации. Параметры анализа эффективности деятельности PR-подразделений в работе с персоналом организации.
2. Методы измерения количественных и качественных изменений внутреннего имиджа.
3. Рекомендации по организации эффективной работы PR подразделения с внутренней общественностью.

### 9.3.3 Оценочное средство 2 Перечень тем устных докладов

1. Связи с общественностью как наука и учебная дисциплина
2. Соотношение понятий и функций: PR и реклама, PR и пропаганда, PR и маркетинг.
3. Основные термины и понятия в сфере PR.
4. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.
5. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.
6. Роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции PR.
7. Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.
8. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области PR.
9. Коммуникация как процесс и структура.
10. Информация и содержание информационного подхода в теории коммуникации.
11. Содержание и элементы коммуникации.
12. Коммуникативное пространство.
13. Возможности вербального воздействия на аудиторию.
14. Невербальные средства коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации. Функции невербальных средств коммуникации.
15. Содержание и элементы коммуникации. Модель Г. Лассауэлла.
16. Социально-коммуникационные революции.
17. Теория массовых коммуникаций.
18. Коммуникации в политике.
19. Предмет политической коммуникации.
20. Основные понятия политической коммуникации.
21. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.
22. Понятие политического консалтинга.
23. Основные организационные структуры PR: независимый консультант-эксперт, корпоративный PR-департамент, типовое агентство, консалтинговая PR-фирма, независимая международная компания, международная сеть агентств.
24. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
25. Структура типового агентства и консалтинговой фирмы в области связей с общественностью.
26. Основные российские ассоциации специалистов в области PR.
27. Российские профессиональные издания в области PR.
28. Понятие рекламной коммуникации.
29. Цели и основные составляющие рекламной коммуникации.
30. Медиапланирование как составляющая рекламной кампании.
31. Этапы медиапланирования.
32. Основные характеристики, сроки и структура медиаплана.
33. Особенности рекламы в различных СМИ, их достоинства и недостатки: реклама в прессе, реклама на телевидении, реклама на радио, реклама в интернет.
34. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
35. Основные составляющие имиджа.
36. Определение корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля.
37. Брэнд и его значение в современной рекламе.
38. Классификация брендов.
39. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.

40. Политическое консультирование: типы, виды и формы.
41. Технологии политического консультирования.
42. Политический консультант: типы, характерные черты, функции.
43. Работа консультанта в избирательной кампании по созданию стратегии клиента.
44. Профессиональные требования к специалисту по PR.
45. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
46. Связи с общественностью в государственных структурах.
47. Субъекты и структура российского государственного PR – рынка.
48. Пресс-клиппинг как PR - технология.
49. Некоммерческие организации – понятие, функции, характерные черты.
50. Специфика функционирования некоммерческих организаций в современной России.
51. PR-технологии в привлечении инвестиций.
52. Понятие спонсоринга, фандрайзинга.
53. Целевые мероприятия по привлечению средств. Этапы Фандрайзинга.
54. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования
55. Оперативные рабочие информационные документы.
56. Имиджевые корпоративные документы.
57. Служебные PR-документы.

#### **9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

### **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

### **10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

### **10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением

плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение

студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:



- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

#### **10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы**

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (беседа). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была

актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

### **10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;

4. Оформление материалов выступления;

5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Аннотация рабочей программы  
по дисциплине Связь с общественностью в управлении персоналом  
направление 38.03.03 Управление персоналом  
профиль Управление персоналом

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина Связь с общественностью в управлении персоналом относится к дисциплинам по выбору дисциплин блока 3 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций:

ОПК-4- Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ; Пенсионным фондом РФ; Фондом социального страхования РФ; Федеральным фондом обязательного медицинского страхования; Федеральной службой по труду и занятости; кадровыми агентствами; службами занятости населения)

ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных теорией и практикой связей с общественностью, организацией и планированием связей с общественностью в управлении персоналом, основными направлениями деятельности и инструментами связей с общественностью в управлении персоналом, ролью корпоративных коммуникаций в связях с общественностью в управлении персоналом, оценкой их качества и результативности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часа), практические занятия (18 часа), и самостоятельная работа студента (108 часов).