



**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета управления

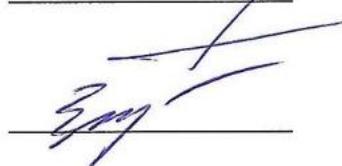
Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета  
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета  
факультета управления



В.Ф. Злоказов

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Авторы (составители)



ст.преподаватель, Конакова О.В.

к.пед.н., доцент, Грищук В.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

|  |        |
|--|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Связи с общественностью в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 4 |
|--|--------|

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка выпускника, использующего инструменты связей с общественностью для установления доверительных, взаимовыгодных отношений менеджеров всех уровней с персоналом, а также использующего коммуникационные процессы для эффективного взаимодействия компании с внешними организациями.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|  |           |
|--|-----------|
| Цикл (раздел) ОПОП:  | К.М.02.08 |
| <b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |           |
| Этика профессиональной деятельности  |           |
| Культура речи и деловое общение  |           |
| Деловая карьера и самоменеджмент   |           |
| <b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |           |
| Организационная культура   |           |
| Управление персоналом в государственной и муниципальной службе   |           |
| Корпоративная социальная политика  |           |

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| теоретические основы связей с общественностью, способы социального взаимодействия.                               |
| <b>Уметь:</b>  |
| осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом. |
| <b>Владеть:</b>  |
| опытом участия в командной работе.   |

#### ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| - теоретические основы связей с общественностью,<br>- методы развития персонала и построения профессиональной карьеры с использованием связей с общественностью   |
| <b>Уметь:</b>   |
| - выстраивать коммуникативные связи с внешними организациями в сфере труда, занятости и управления персоналом,<br>- анализировать схемы взаимодействия с внешними организациями по кадровым вопросам<br>- оценивать и анализировать эффективность мероприятий по развитию HR-бренда |
| <b>Владеть:</b>   |
| - навыками работы с внешними организациями,<br>- навыками кадрового планирования и контроллинга, разработки и реализации стратегии привлечения персонала,<br>- навыками оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала  |

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

|  |
|--|
| <b>3.1 Знать:</b>  |
| 3.1.1 - теоретические основы связей с общественностью, способы социального взаимодействия,                               |
| 3.1.2 - теоретические основы связей с общественностью,   |
| 3.1.3 - методы развития персонала и построения профессиональной карьеры с использованием связей с общественностью        |
| <b>3.2 Уметь:</b>  |
| 3.2.1 - осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, |
| 3.2.2 - выстраивать коммуникативные связи с внешними организациями в сфере труда, занятости и управления персоналом,     |

|  |   |        |
|--|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Связи с общественностью в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |   | стр. 5 |
| 3.2.3  | - анализировать схемы взаимодействия с внешними организациями по кадровым вопросам,               |        |
| 3.2.4  | - оценивать и анализировать эффективность мероприятий по развитию HR-бренда,                      |        |
| <b>3.3</b>   | <b>Владеть:</b>   |        |
| 3.3.1  | - опыт участия в командной работе,  |        |
| 3.3.2  | - работы с внешними организациями,  |        |
| 3.3.3  | - кадрового планирования и контроллинга, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, |        |
| 3.3.4  | - оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала.                               |        |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                         |       |  |
|-------------------------|-------|--|
| Общая трудоемкость      |       | <b>3 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану | : 108 | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 6 |
| в том числе             | :     |  |
| аудиторные занятия      | : 10  |  |
| самостоятельная работа  | : 98  |  |

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия   | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Литература                |
|---|--|----------------|-------|---------------------------|
| <b>Раздел 1. Теоретические основы связей с общественностью</b>        |  |                |       |                           |
| 1.1   | Подходы к определению связей с общественностью (PR) как сферы деятельности и научного знания. Цели и задачи PR. Принципы и функции PR. История становления public relations как сферы деятельности. Коммуникация как основа PR. Функции, структура, виды и формы социальной коммуникации. /Лек/  | 6              | 4     | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3          |
| <b>Раздел 2. Правовые и этические основы связей с общественностью</b> |  |                |       |                           |
| 2.1   | Практика зарубежного правового регулирования PR. Законодательство Российской Федерации, регулирующее сферу PR в органах государственной власти РФ. Законодательство и правоприменение в сфере СМИ. Этические нормы профессионального поведения в PR. Международные и национальные профессиональные ассоциации в сфере связей с общественностью и их программные документы. /Лек/   | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2<br>Э1 Э2 Э3     |
| <b>Раздел 3. Организационные аспекты связей с общественностью</b>     |  |                |       |                           |
| 3.1   | Функции, структура и основные направления деятельности отделов по связям с общественностью. PR-кампания: специфика и задачи. Типология PR кампаний. Общая схема PR кампании: формула RACE, модифицированная концепция ROPE. Аналитический этап PR кампании. Понятие и общая характеристика исследования в контексте PR. Виды и методы исследований в связях с общественностью. Понятие целевой аудитории. Принципы конструирования целевых аудиторий и работы с ними. Практическая реализация PR-кампании: организационные принципы эффективных коммуникаций. Контроль оценка результатов при реализации PR-кампании. /Пр/ | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 4. Информационная политика организации</b>                  |  |                |       |                           |
| 4.1   | Понятие информационной политики. Информационная политика государственных и муниципальных органов власти: функции, содержание, средства реализации. Основные проблемы и тенденции развития информационной политики в Российской Федерации в начале XXI в. Информационная политика как механизм формирования имиджа. /Пр/  | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 5. Взаимодействие с институтами гражданского общества</b>   |  |                |       |                           |

|  |   |   |    |                           |
|--|---|---|----|---------------------------|
| Рабочая программа дисциплины "Связи с общественностью в управлении персоналом" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |   |   |    | стр. 6                    |
| 5.1  | MediaRelations. Стратегия и тактика использования СМИ в PR, общие принципы взаимодействия со СМИ. Организационные формы взаимодействия со СМИ. Принципы работы пресс-секретаря и пресс-службы. Цели и задачи органов власти в сфере взаимодействия с общественными объединениями. Правовые основы взаимодействия органов власти с общественными объединениями в РФ. Общественные объединения как каналы информирования населения, средства мобилизации общественной поддержки, каналы обратной связи (мониторинг проблем, консультации и пр.). /Ср/ | 6 | 98 | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Э1 Э2 Э3 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Контрольные задания, тест, зачет.

Письменный опрос (при использовании ДОТ)

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Многообразие определений понятия «связи с общественностью» (PR).
2. Субъект, объект, цели и задачи PR.
3. История становления и развития связей с общественностью.
4. Правовое регулирование PR в России и за рубежом.
5. Этические аспекты в PR. Кодексы профессиональных PR-сообществ в России и за рубежом.
6. Социальная коммуникация, её функции, структура и типы.
7. Модели коммуникации, применяемые в связях с общественностью.
8. Каналы коммуникации в сфере PR, их характеристика.
9. Понятие и основные признаки общественности.
10. Типология групп общественности. Целевые аудитории
11. Сущность и основные функции общественного мнения.
12. Способы и механизмы управления общественным мнением.
13. Специфика PR-деятельности в органах государственной власти.
14. Основные сферы деятельности и роль специалиста по связям с общественностью в государственном управлении.
15. Функции и основные направления деятельности подразделения по связям с общественностью.
16. Определение и задачи PR-кампании в системе государственного управления.
17. Организационные модели в связях с общественностью.
18. Планирование PR-кампании.
19. Практическая реализация PR-кампании.
20. Методики оценки результатов PR-кампании.
21. Средства массовой информации и принципы их использования в государственных PR.
22. Организационные формы взаимодействия со СМИ.
23. Пресс-служба и пресс-секретарь.
24. Приемы конструирования и механизмы управления новостной информацией.
25. Мероприятия для СМИ: презентация, пресс-конференция, пресс-тур.
26. Документальные материалы для СМИ: пресс-релиз, пресс-kit.
27. Особенности государственных PR при взаимоотношениях с общественными и религиозными объединениями.
28. Понятие и роль публичного имиджа.
29. Корпоративный имидж.
30. Основные технологии формирования имиджа.
31. PR-деятельность в условиях подготовки к кризисам и во время их развития.
32. Основные части антикризисной программы в сфере общественных отношений

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Пример тестовых заданий.

1. Что является основным содержанием концепции PR:
  - а) PR – совокупные меры по «раскручиванию» торговой марки в целях пробуждения у покупателей чувства потребности, привязанности и признательности фирме за предоставленные товары и услуги
  - б) PR – не навязывание чужой воли другим, а свободное сотрудничество с взаимовыгодными интересами всех партнеров
  - в) PR – это искусство и наука достижения гармонии посредством взаимопонимания, основанного на правде и полной информированности
2. Кто впервые официально употребил выражение «паблик рилейшнз»:
  - а) С. Блэк
  - б) А. Линкольн

в) Т. Джефферсон

3. Кто считается отцом современного PR:

а) Джон Рокфеллер – американский миллионер

б) немецкий ученый Карл Хундхаузен

в) Айви Ли – журналист

4. Отметьте функции, не относящиеся к основным функциям общественного мнения:

а) информационная г) аналитическая

б) оценочная д) сбытовая

в) конструктивная е) развлекательная

5. PR понимается как одна из функций ... по установлению и поддержанию коммуникаций между организацией и общественностью.

а) маркетинга

б) менеджмента

в) социальной психологии.

Пример практических заданий.

ЗАДАНИЕ № 1.

Определите тип имиджа и социальную роль политиков: Владимира Пугина, Дмитрия Медведева, Сергея Лаврова, Владимира Жириновского, Александра Карлина, Сергея Собянина. Объяснить.

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя схему функционального взаимодействия коммерческой структуры с органами государственного управления (по И.М. Синяевой), определить основные направления деятельности, по которым туристическая фирма (гостиничный комплекс, предприятие сервиса) вынуждена вступать во взаимодействие с федеральными и местными органами власти. Объяснить.

ЗАДАНИЕ № 3.

Какие интересы туристических фирм (гостиничных комплексов, предприятий сервиса) требуют лоббирования?

Какие виды и методы лоббирования стоит использовать?

#### 6.4. Критерии оценивания

Критерии для оценивания групповой дискуссии:

- 5 баллов - выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его; знает и свободно владеет фактическим материалом по теме; свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал;

- 4 балла - выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если он в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;

- 0-1 балл - выставляется студенту, если он не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; не умеет осуществлять поиск и анализ информации по теме. Отсутствует логика в изложении материала.

Критерии для оценивания доклада+презентации:

Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов -5).

- 5 баллов - выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;

- 4 балла - выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;

- 0-1 балл - выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Критерии для оценивания ситуационных заданий:

- 5 баллов - выставляется студенту, если он активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли

другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия;  
 - 4 балла - выставляется студенту, если студент активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;  
 - 2-3 балла - выставляется студенту, если студент слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;  
 - 0-1 балл - ставится студенту, если студент во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины применяется балльно-рейтинговая система оценки.  
 Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации при общей сумме более 61 балла. Если студент в течение семестра набирает менее 61 балла, то он сдает зачет в форме тестирования и решения практических заданий. В этом случае оценка «зачтено» выставляется, если в сумме по результатам текущей и промежуточной аттестации набрано более 61 балла.

#### Критерии оценивания теста

Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.

| Оценка                                   | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно |  | Неудовлетворительно |
|--|---------|--------|-------------------|--|---------------------|
| % выполненных заданий                    | 90-100  | 76-89  | 61-75             |  | Менее 61            |
| Баллы                                    | 9-10    | 6-8    | 3-5               |  | 0-2                 |
| Уровень освоения проверяемых компетенций | высокий |        | средний           |  | базовый             |
| недостаточный                            |         |        |                   |  |                     |

#### Критерии оценивания практического задания

24-30 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует принципам проведения деловых коммуникаций и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;  
 15-23 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление профессиональных терминов, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;  
 7-14 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на принципах осуществления деловых коммуникаций, допущены принципиальные ошибки в терминологии; не обосновано принятое решение и его последствия;  
 0-6 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке зачтено: предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания об управлении, необходимые для самостоятельной разработки решений в PR-сфере, способов их реализации; умения и навыки оценки их экономических и социальных последствий, способность осмысливать их в динамике и взаимосвязи. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,
2. Средний уровень соответствует оценке зачтено: предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание процесса управления, выработки и реализации решений в PR-сфере; умение их анализировать и представление о возможных результатах, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке зачтено: предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о системе управления, грамотное владение профессиональной терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах PR-деятельности, нахождения управленческих решений в сфере связей с общественностью.
4. Низкий уровень соответствует оценке не зачтено: предполагает несформированность компетенций: не сформировано представление о процессах управления в организации, неграмотное владение терминологией, неумение ориентироваться в методах и принципах связей с общественностью.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы,   | Заглавие  | Издательство,                       | Ресурс |
|------|---|---|-------------------------------------|--------|
| ЛП.1 | Маслова В.М.  | Связи с общественностью в управлении персоналом: учеб. пособие<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=356162">http://znanium.com/catalog/document?id=356162</a> ) | Москва :<br>Вузовский учебник, 2020 | ЭБС    |
| ЛП.2 | Ачкасова В. А.,<br>Быков И. А.,<br>Дорский А. Ю.,<br>Дунаева Ю. Г.,<br>Побединский И. М.,<br>Руцин Д. А.,<br>Филатова О. Г.,<br>Борисова О. В.,<br>Трохинова О. И.,<br>Кузьмин А. Е.,<br>Журавлева Н. Н.,<br>Гладченко И. А.,<br>Гульятеева В. Ю. | Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/474520">https://urait.ru/bcode/474520</a> )                        | Москва : Юрайт, 2021                | ЭБС    |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы,                        | Заглавие   | Издательство,  | Ресурс |
|------|--------------------------------|--|--|--------|
| ЛП.1 | Чумиков А.Н.,<br>Бочаров М. П. | Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник<br>( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=348165">http://znanium.com/catalog/document?id=348165</a> ) | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 | ЭБС    |

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| Э1 | Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом [Электронный ресурс]. (дата обращения: 01.09.2019) URL: <a href="http://nasoup.ru">http://nasoup.ru</a> |  |  |  |
| Э2 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .               |  |  |  |
| Э3 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. - URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .                          |  |  |  |

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>)

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. URL: <http://kadrovik.ru>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (парты, доска, мультимедийное оборудование), служащими для представления учебной информации большой аудитории; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядных пособий (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Связи с общественностью в управлении персоналом» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекциях и практических занятиях) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

При самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

Для самоконтроля студентам предлагается использовать перечень вопросов для самопроверки и предложенный в программе вариант тестов по дисциплине.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.