

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**Факультет менеджмента**

**Кафедра государственного и корпоративного управления**



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель НМС,  
профектор по учебной работе,  
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

**Б1.В.14**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ СВЯЗЯМИ**

рабочая программа по дисциплине  
для студентов направления подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) образовательной программы  
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника  
«БАКАЛАВР»**

Краснодар  
2018

Рабочая программа по дисциплине «Управление общественными связями» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. Г.Н. Юльчиева, д-р экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

Доктор экономических наук, доцент

  
Г.Н. Юльчиева

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,  
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,  
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Т.П. Хохлова, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4 Содержание и структура дисциплины (модуля)	12
4.1 Содержание разделов дисциплины	12
4.2 Структура дисциплины	14
4.3 Занятия лекционного типа	18
4.4 Занятия семинарского типа	18
4.5 Курсовой проект (курсовая работа)	19
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	20
5 Образовательные технологии	24
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	24
6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	37
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	39
7.1 Основная литература	39
7.2 Дополнительная литература	39
7.3 Периодические издания	39
7.4 Интернет ресурсы	40
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	40
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	41
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	41

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Целью** учебной дисциплины «Управление общественными связями» является формирование у студентов уровня экономических знаний, соответствующего современным требованиям, предъявляемым к специалистам в области управления общественными связями и являющегося важным элементом изучения дисциплин по направлению подготовки (направлению подготовки) управление персоналом, основанных на логических методах анализа экономических явлений и объектов

### **Задачи:**

- изучение основных понятий, методов, формирующих общие экономические знания и развивающих логическое мышление при анализе экономических явлений и объектов;
- развитие у студентов навыков самостоятельного изучения учебной литературы по теоретическим и прикладным аспектам дисциплины;
- умение чётко формулировать задачу, находить соответствующий метод решения, необходимые теоретические данные и обоснованно сделать вывод по рассматриваемой проблеме;
- овладение навыками и приёмами анализа управления общественными связями, отдельными преимуществами и недостатками;
- создание базы знаний для изучения дисциплин, использующих методы анализа, организации, управления и оценки экономических явлений и объектов.
  - формирование понятийного аппарата, характеризующего основы управление общественными связями
  - изучение категорий, этапов, особенностей и потенциала управление общественными связями
  - раскрытие механизма функционирования и взаимосвязей современных моделей управление общественными связями
  - формирование у студентов системы оценок с экономических позиций современных факторов и тенденций развития управление общественными связями
  - изучение современных этапов развития и возможностей практического применения управление общественными связями
  - изучение различных аспектов деятельности современных методов управления;
  - формирования у студентов умений и практических навыков по самостоятельной работе с первоисточниками, научной и информационно-справочной литературой по основам теории управления на русском и иностранных языках в интересах профессиональной подготовки.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление общественными связями» относится к вариативной части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о современном состоянии основ управления общественными связями, особенностях формирования современных взглядов на управление;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками анализа теоретических данных и уровня развития управления общественными связями в российской экономике.

Дисциплина «Управление общественными связями» имеет логическую связь с дисциплинами рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Организационное поведение», «Основы управление персоналом», Тренинг «Разработка модели профессиональной компетенции», Тренинг «Эффективное командообразование и развитие лидерства».

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и рабочим учебным планом.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции:

<b>ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</b>		
<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- роль этики и социальной ответственности организаций;</li> <li>- процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений;</li> <li>- проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации;</li> <li>- методы повышения этического уровня организаций;</li> <li>- инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</li> <li>- нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</li> <li>- технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</li> <li>- этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать критические сферы этического регулирования в организации;</li> <li>- разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений;</li> <li>- объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя;</li> <li>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</li> <li>-нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</li> <li>-техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</li> <li>- этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</li> </ul>
<b>ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</b>		
<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности устной и письменной форм речи;</li> <li>- законы и принципы правильного мышления;</li> <li>- структуру аргументации и основные виды аргументов;</li> <li>- виды делового общения</li> <li>- правила и принципы публичных выступлений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</li> <li>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормами устной и письменной речи;</li> <li>-культурой правильного мышления;</li> <li>-культурой аргументации в</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров;</li> <li>- правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний;</li> <li>- основные требования к деловой переписке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение</li> <li>- организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- осуществлять деловое общение;</li> <li>- использовать электронные коммуникации;</li> <li>- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях</li> </ul>	<p>диалоге;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования убеждений посредством аргументации;</li> <li>- навыками ведения делового общения</li> <li>навыками организации деловых совещаний;</li> <li>-современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;</li> <li>- приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.</li> </ul>
<p><b>ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b></p>		
<p><b>Знать</b></p>	<p><b>Уметь</b></p>	<p><b>Владеть</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие информации;</li> <li>- значение информации в развитии современного общества;</li> <li>- составляющие информационных технологий в управлении;</li> <li>- методы работы с информационно-коммуникационными технологиями</li> <li>- составляющие информационной безопасности;</li> <li>- правовые нормы по защите государственной тайны</li> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности;</li> <li>правовые нормы, регулирующие функционирование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении;</li> <li>- использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия</li> <li>- пользоваться электронными библиотеками и каталогами;</li> <li>- пользоваться информационно-правовыми системами;</li> <li>- эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования программных средств в менеджменте</li> <li>-навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</li> </ul>

глобальных компьютерных сетей	в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности	-представлением о методах защиты информации; -навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны.
<b>ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>		
<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<p>основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- статистические показатели и способы их расчета;</li> <li>- нормативные акты и статистическую отчетность;</li> <li>- основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки;</li> <li>- методы решения задач из различных разделов естественных наук.</li> </ul>	<p>хозяйственной и финансовой деятельности предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты статистических исследований;</li> <li>- формулировать выводы и краткий анализ исчисляемых показателей;</li> <li>- использовать экономическую нормативно-управленческую документацию, справочный материал и средства вычислительной техники;</li> <li>- составлять план статистического исследования исходных показателей;</li> <li>-проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов;</li> <li>- интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков;</li> <li>- применять математические методы в профессиональной деятельности при</li> </ul>	<p>навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системой показателей, общими правилами и принципами статистического исследования;</li> <li>- навыками статистических расчетов;</li> <li>- математическими знаниями и методами;</li> <li>- математическим аппаратом, необходимым для профессиональной деятельности;</li> <li>- основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul>



	<p>решении практических задач по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения;</li> <li>– выполнять измерения основных физических величин;</li> <li>– выполнять статистическую обработку экспериментальных данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с современной естественнонаучной литературой;</li> <li>-навыками применения представлений и принципов классической и современной науки при решении конкретных прикладных задач;</li> <li>– навыками решения задач управления персоналом математическими методами;</li> <li>навыками работы с узкоспециализированной литературой необходимой для решения профессиональных задач.</li> </ul>
--	---	---

**ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала**

<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда;</li> <li>- существующую политику занятости, обязательства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;</li> <li>- адекватно оценивать роль предприятий в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>методами сбора и анализа информации;</li> <li>-навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>-методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>-методами оценки</li> </ul>

<p>предприятий в области обеспечения занятости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости;</li> <li>- сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала</li> </ul>	<p>регулировании ситуации на региональном рынке труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;</li> <li>- принимать участие в деятельности служб предприятием по обеспечению занятости;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия</li> </ul>	<p>конкурентоспособности организации на рынке труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия;</li> <li>- навыками разработки схем мотивации и стимулирования</li> </ul>
<p><b>ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</b></p>		
<p><b>Знать</b></p>	<p><b>Уметь</b></p>	<p><b>Владеть</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы измерения эффективности текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- методы деловой оценки;</li> <li>- методики оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- направления развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать валидность профессиональных тестов;</li> <li>- оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда работающих;</li> <li>- применять различные методики оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- разрабатывать программу развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- определять критерии и размер оплаты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами получения обратной связи;</li> <li>- навыками оценки валидности профессиональных тестов;</li> <li>- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- методами деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- методиками оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- навыками разработки программы развития сотрудника на основе результатов его</li> </ul>

	труда на основе результатов деловой оценки персонала	оценки; - навыками определения критериев и размера оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала
--	--	---

Освоение дисциплины «Управление общественными связями» обеспечивает подготовку экономистов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Освоение дисциплины «Управление общественными связями» обеспечивает подготовку экономистов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Управление общественными связями» обеспечивает подготовку экономистов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая.

### **Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», готов решать следующие профессиональные задачи:

#### **организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

#### **информационно-аналитическая деятельность:**

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

## **4 Содержание и структура дисциплины**

### **4.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины**

Таблица 1- Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1	<b>Модуль 1.</b> Сущность управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9
2	<b>Модуль 2.</b> Методология управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ),	ОПК-7 ОПК-9

		написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ОПК-10 ПК-3 ПК-19
3	<b>Модуль 3.</b> Система управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19
4	<b>Модуль 4.</b> Стратегическое управление общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19
5	<b>Модуль 5.</b> Технология управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9 ПК-3 ПК-19
6	<b>Модуль 6.</b> Оценка результатов деятельности управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19
7	<b>Модуль 7.</b> Технология управления развитием коммуникаций	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19 ПК-20
8	<b>Модуль 8.</b> Управление поведением персонала организации и общества	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19 ПК-20

#### 4. 2. Структура дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 7
<b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>	180/5	180/5
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>	65,3/1,81	65,3/1,81

Аудиторные работа, всего	65,3/1,81	65,3/1,81
в том числе:		
Лекции	32/0,89	32/0,89
практические занятия (ПР)	32/0,89	32/0,89
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,3/0,01	0,3/0,01
Консультации перед экзаменом (Конс)	1/0,03	1/0,03
<b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>	80/2,22	80/2,22
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	11/0,3	11/0,3
Написание и защита исследовательского проекта (ИП)	4/0,11	4/0,11
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	65/1,81	65/1,81
<b>Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)</b>	34,7/0,96	34,7/0,96
<b>Вид промежуточного контроля по дисциплине</b>	Экзамен	Экзамен

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам по заочной форме обучения

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 6	Семестр 7
<b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>	180/5	36/1	144/4
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>	16,3/0,45	2/0,056	14,3/0,39
Аудиторные работа, всего			
в том числе:			
Лекции	8/0,22	2/0,056	6/0,16
практические занятия (ПР)	8/0,22	-	8/0,22
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,3/0,008	-	0,3/0,008
<b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>	155/4,3	34/0,95	121/3,36
в том числе:			
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	42/1,17	16/0,44	26/0,72
Написание и защита исследовательского проекта (ИП)	22/0,61	11/0,3	11/0,3
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	91/2,52	7/0,19	84/2,33

<b>Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)</b>	8,7/0,24	-	8,7/0,24
<b>Вид промежуточного контроля по дисциплине</b>	экзамен		Экзамен

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре ОФО,

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Модуль 1.</b> Сущность управления общественными связями	8	4	4	0	0	10	2
2	<b>Модуль 2.</b> Методология управления общественными связями	8	4	4	0	0	10	4
3	<b>Модуль 3.</b> Система управления общественными связями	8	4	4	0	0	10	2
4	<b>Модуль 4.</b> Стратегическое управление общественными связями	8	4	4	0	0	10	2
5	<b>Модуль 5.</b> Технология управления общественными связями	8	4	4	0	0	10	6
6	<b>Модуль 6.</b> Оценка результатов деятельности управления общественными связями	8	4	4	0	0	10	10
7	<b>Модуль 7.</b> Технология управления развитием коммуникаций	8	4	4	0	0	10	4



8	<b>Модуль 8.</b> Управление поведением персонала организации и общества	8,3	4	4	0,3	0	10	4,7
9	Контроль	34,7						34,7
10	КАЭ	0,3			0,3			
11	Консультации	1						
12	Итого	180	32	32	1,3		80	34,7

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые ЗФО

№ Раз дел а	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы					Самост оятельн ая работа	Контр оль
		Всего	Аудиторна я работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6 семестр</b>								
1	<b>Модуль 1.</b> Сущность управления общественными связями	2	2				34	
	Итого36	36	2				34	
<b>7 семестр</b>								
2	<b>Модуль 2.</b> Методология управления общественными связями	2	1	1			11	
3	<b>Модуль 3.</b> Система управления общественными связями	2	1	1			14	
4	<b>Модуль 4.</b> Стратегическое управление общественными связями	1		1			16	
5	<b>Модуль 5.</b> Технология управления общественными связями	3	1	2			16	
6	<b>Модуль 6.</b> Оценка результатов деятельности управления общественными связями	3	1	2			16	
7	<b>Модуль 7.</b> Технология управления развитием коммуникаций	2	1	1			16	
8	<b>Модуль 8.</b> Управление	2	1	1			16	

	поведением персонала организации и общества							
10	Контроль	8,7						8,7
	<i>Итого:</i>	14.3	6	8	0,3		121	8,7
	<i>Всего:</i>	16.3	8	8	0,3		155	8,7

\*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№/№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1. Основы кадровой политики и кадрового планирования	Модули 2
2. Экономика управления персоналом	Модуль 3, 6,7,9
3. Управление персоналом организации	Модуль 1
4. Организационное поведение	Модуль 4
5. Основы управление персоналом	Модуль 5

#### 4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии. По дисциплине «Управление общественными связями» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

#### 4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов. По дисциплине «Управление общественными связями» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

*Практическое занятие* — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения

конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Управление общественными связями», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
1	<b>Модуль 1.</b> Сущность управления общественными связями	ОПК-7 ОПК-9	7	4	-
2	<b>Модуль 2.</b> Методология управления общественными связями	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19	7	4	1
3	<b>Модуль 3.</b> Система управления общественными связями	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19	7	4	1
4	<b>Модуль 4.</b> Стратегическое управление общественными связями	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19	7	4	1
5	<b>Модуль 5.</b> Технология управления общественными связями	ОПК-7 ОПК-9 ПК-3 ПК-19	7	4	2
6	<b>Модуль 6.</b> Оценка результатов деятельности управления общественными связями	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19	7	4	2
7	<b>Модуль 7.</b> Технология управления развитием коммуникаций	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19 ПК-20	7	4	1
8	<b>Модуль 8.</b> Управление поведением персонала организации и общества	ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19 ПК-20	7	4	1
	Итого:			32	8

#### 4.5 Курсовые проекты (работы)

Выполнение курсовых проектов (курсовых работ) по дисциплине не предусмотрено учебным планом.

## 4.6 Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление общественными связями» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление общественными связями»

№ п/п	Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	<b>Модуль 1.</b> Сущность управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), подготовка к тестированию (Т)	Опрос, подготовка к тестированию
2	<b>Модуль 2.</b> Методология управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
3	<b>Модуль 3.</b> Система управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
4	<b>Модуль 4.</b> Стратегическое управление общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
5	<b>Модуль 5.</b> Технология управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование

		тестирование (Т)	
6	<b>Модуль 6.</b> Оценка результатов деятельности управления общественными связями	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
7	<b>Модуль 7.</b> Технология управления развитием коммуникаций	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
8	<b>Модуль 8.</b> Управление поведением персонала организации и общества	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление общественными связями».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;

- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

### **Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)**

1. В чем заключается суть управления общественными связями?
2. Что является объектом и предметом изучения теории управления общественными связями?
3. Основные функции управления общественными связями.
4. Перечислите элементы управленческого процесса. Почему они взаимосвязаны и являются системой?
5. Кто может являться объектом и субъектом управления общественными связями. Приведите примеры из практики.
6. Почему постановка цели является главным и начальным этапом управления общественными связями?
7. Что такое методология науки управление общественными связями?
8. Какие общенаучные методы использует управления общественными связями для изучения своего объекта и предмета?
9. Что включает в себя специально-научная методология управления общественными связями?
10. В чем суть системного подхода к изучению организаций управления общественными связями?
11. Охарактеризуйте ситуационный и процессный подход к управлению общественными связями. Приведите конкретные примеры.
12. Современная парадигма управления общественными связями.
13. Перечислите основные тезисы научного управления общественными связями.
14. Особенности новой парадигмы управления общественными связями.
15. Что понимается под стратегией в современной практике и теории управления общественными связями?
16. Какие этапы включает процесс стратегического планирования организации управления общественными связями?
17. Какие методы анализа внутренней и внешней среды управления общественными связями вы знаете?
18. Как составляется профиль среды организации?
19. Что представляет собой мотивация как функция управления общественными связями?
20. В чем отличия мотивации и стимулирования персонала по управлению общественными связями?
21. Прямые и обратные связи в коммуникативной теории управления общественными связями.
22. Опишите основные методы развития человеческих ресурсов.
23. Каковы основные цели активизации человеческих ресурсов и основные слагаемые деятельности по активизации человеческих ресурсов на предприятии?
24. Какое место в активизации человеческих ресурсов организации занимает организационная культура?
25. Каково влияние рабочих или управленческих команд на развитие активности ее участников?

26. Является ли активизация человеческих ресурсов функцией менеджмента?

### **Методические указания к написанию реферата**

В целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития навыков самостоятельного научного поиска в учебном процессе института практикуется написание рефератов, в том числе и по курсу «Управление общественными связями».

Реферат (от лат. «докладывать», «сообщать») представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих научных и нормативных источников или изложение сути монографии, статьи, одним словом, первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат представляет собой самостоятельную творческую работу, выполненную и оформленную согласно требованиям, предъявляемым к научным работам.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. Рекомендованная тематика примерна. Поэтому студент при желании может предложить сам ту или иную тему, согласовав ее предварительно с руководителем.

Содержание и оформление реферата. Прежде всего, хотелось бы обратить внимание на очень важную часть всякой работы – план, который должен раскрывать заявленную проблему. Единой схемы составления плана не существует, главное в том, чтобы его пункты представляли собой логическую канву проблемы. Первый элемент плана – введение, далее следует основная часть, заключение, ссылки на литературу и библиографический список. Страницы необходимо пронумеровать, реферат должен быть подписан и иметь дату завершения работы над текстом. Весь научный аппарат должен быть оформлен в соответствии с требованиями ФГОС.

Во введении необходимо обосновать актуальность проблемы, наметить пути ее анализа и решения, дать краткий аналитический обзор литературы и обосновать структуру изложения материала. Основная часть должна представлять последовательное изложение вопросов плана, каждому из вопросов должен предшествовать заголовок. Желательно, чтобы весь материал был равномерно распределен по вопросам, изложение каждого вопроса завершалось кратким выводом. Содержание каждого из разделов (параграфов) должно раскрывать его название. В заключении необходимо сделать концептуальный вывод по всей работе, который раскрывал бы заглавную проблему. Объем реферата – от 5 до 10 печатных страниц.

Ссылки на литературу и нормативные акты могут быть как подстрочными на каждой странице, так и помещаться в конце работы, после заключения с новой страницы. Существуют разные варианты оформления сносок, но необходимо, чтобы в одной и той же работе они были единообразными.

Библиографический список завершает работу. В него необходимо включить все работы и нормативно-правовые акты, с которыми ознакомился автор, а не только те, которые были цитированы в тексте работы. Они должны быть сгруппированы следующим образом:

- нормативные акты
- специальная литература (в алфавитном порядке);
- неопубликованные материалы;
- практические материалы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski, как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате не допустимы.

Содержание реферата студент должен докладывать на практическом занятии. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада он отвечает на вопросы. На

основе обсуждения написанного и доложенного реферата студенту выставляется соответствующая оценка.

Неудовлетворительная оценка выставляется в следующих случаях:

- заявленная тема не раскрыта;
- объем реферата существенно выходит за рамки требований;
- рецензент доказал академическую недобросовестность студента.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он в целом понимает сущность проблематики и дает правильный ответ; выполнил задание, демонстрирует полные и четкие знания в пределах учебной программы, хорошо знаком с литературными источниками, рекомендованными данной программой;

- оценка «не зачтено» - если студент имеет ошибочное представление о проблематике, в ответе допустил ряд существенных ошибок, обнаружил существенные пробелы в знании основного материала.

### **5. Образовательные технологии**

#### **5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.**

В процессе освоения дисциплины «Управление общественными связями» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

##### **1. Стандартные методы обучения:**

- проблемная лекция;
- информационная лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

##### **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);

обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп

Тематический план освоения дисциплины «Управление общественными связями», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.



Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины  
«Управление общественными связями»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
<b>Семестр 7</b>				
<b>Модуль 1.</b> Сущность управления общественными связями	1.1. Сущность и содержание общественных связей; 1.2. Виды общественных связей; 1.3. Функции и принципы управления общественными связями 1.4. Формы общественных связей	ОПК-7 ОПК-9	<b>Знать:</b> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <b>Уметь:</b> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории; - вести деловую переписку; - осуществлять деловое общение;	– информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать электронные коммуникации;</li> <li>- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами устной и письменной речи;</li> <li>- культурой правильного мышления;</li> <li>- культурой аргументации в диалоге;</li> <li>- навыками формирования убеждений посредством аргументации;</li> <li>- навыками ведения делового общения</li> <li>- навыками организации деловых совещаний;</li> <li>- современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;</li> <li>- приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.</li> </ul>	
<p><b>Модуль 2.</b> Методология управления общественными связями</p>	<p>2.1.Методы управления общественными связями; 2.2.Классификация методов управления общественными связями</p>	<p>ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие информации;</li> <li>- значение информации в развитии современного общества;</li> <li>- составляющие информационных технологий в управлении;</li> <li>- методы работы с информационно-коммуникационными технологиями</li> <li>- составляющие информационной безопасности;</li> <li>- правовые нормы по защите государственной тайны</li> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности;</li> <li>правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проблемная лекция;</li> <li>– информационные лекции;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– письменные и устные домашние задания;</li> <li>– расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</li> <li>– консультации</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении;</li> <li>- использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия</li> <li>- пользоваться электронными библиотеками и каталогами;</li> <li>- пользоваться информационно-правовыми системами;</li> <li>- эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования программных средств в менеджменте</li> <li>- навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</li> <li>- представлением о методах защиты информации;</li> <li>- навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности;</li> <li>- представлением о методах защиты государственной тайны.</li> </ul>	<p>преподавателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельная работа студентов;</li> <li>– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);</li> <li>– обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.</li> </ul>
<p><b>Модуль 3.</b> Система управления общественными связями</p>	<p>3.1 Общественные связи как коммуникации;</p> <p>3.2 Российский рынок и СМИ;</p> <p>3.3 Личностные</p>	<p>ОПК-7</p> <p>ОПК-9</p> <p>ОПК-10</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-19</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие информации;</li> <li>- значение информации в развитии современного общества;</li> <li>- составляющие информационных технологий в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практические занятия;</li> <li>– письменные и устные домашние</li> </ul>

	коммуникации	<p>управлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы с информационно-коммуникационными технологиями</li> <li>- составляющие информационной безопасности;</li> <li>- правовые нормы по защите государственной тайны</li> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении;</li> <li>- использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия</li> <li>- пользоваться электронными библиотеками и каталогами;</li> <li>- пользоваться информационно-правовыми системами;</li> <li>- эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования программных средств в менеджменте</li> <li>- навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками работы с информацией в глобальных</li> </ul>	<p>задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</li> <li>- консультации преподавателей;</li> <li>- самостоятельная работа студентов;</li> <li>- интерактивная лекция;</li> <li>- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);</li> <li>- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.</li> </ul>
--	--------------	---	---

			<p>компьютерных сетях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлением о методах защиты информации;</li> <li>- навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности;</li> <li>- представлением о методах защиты государственной тайны.</li> </ul>	
<p><b>Модуль 4.</b> Стратегическое управление общественными связями</p>	<p>4.1 Стратегический план построения коммуникаций; 4.2 Стратегии развития общественных связей</p>	<p>ОПК-7 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3 ПК-19</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;</li> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;</li> <li>– отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную учетную и отчетную информацию экономических субъектов с целью оценки эффективности их функционирований и принятия управленческих решений;</li> <li>– выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;</li> <li>– применять методы разработки информационных, объектных, документных моделей производственных предприятий;</li> <li>– анализировать новую научную проблематику в соответствующей области знаний;</li> <li>– логически мыслить, вести научные дискуссии;</li> <li>– формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные лекции;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– письменные и устные домашние задания;</li> <li>– расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</li> <li>– консультации преподавателей;</li> <li>– самостоятельная работа студентов;</li> <li>– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>– обсуждение подготовленных студентами исследовательски</li> </ul>

		<p>обеспечения экономической безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности;</li> <li>– принимать решения и совершать юридически значимые действия в соответствии с законодательством;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие отношения в сфере экономики;</li> <li>– осуществлять выбор инструментальных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;</li> <li>– анализировать научную проблематику соответствующей области знаний;</li> <li>– использовать специализированные программные продукты;</li> <li>– выявлять причинно-следственные связи;</li> <li>– анализировать законодательство в сфере профессиональной деятельности и правоприменительную практику.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний;</li> <li>– приемами ведения дискуссии и полемики;</li> <li>– первичными навыками научно-исследовательской работы;</li> <li>– навыками и правилами расчета основных экономических параметров деятельности предприятия, организации, учреждения;</li> </ul>	<p>х работ (проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обсуждения результатов работы студенческих исследовательских групп.</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных документов на основе математических расчетов;</li> <li>– навыками сбора, анализа и оценки информации имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками отбора материалов финансовых расследований, выявленных схем отмывания преступных доходов для последующего анализа в целях правоохранительной деятельности;</li> <li>– навыками сбора, анализа и оценки информации имеющей значение для реализации правовых норм в области информационной безопасности;</li> <li>– навыками отбора материалов расследований, выявленных преступных схем утечки информации для последующего анализа в целях правоохранительной деятельности.</li> </ul>	
<b>Модуль 5.</b> Технология управления общественными связями	5.1. Характеристика технологий управления общественными связями; 5.2. PR- как управляющая система; 5.3. Технология отношений со СМИ; 5.4. Лоббирование; 5.5. Технология планирования и управление PR- деятельностью.	ОПК-7 ОПК-9 ПК-3 ПК-19	<b>Знать:</b> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций	– информаци онные лекции; – практич еские занятия; – письменны е и устные домашние задания; – расчетно- аналитические, расчетно- графические задания; – консультац ии

			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</li> <li>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;</li> <li>- осуществлять деловое общение</li> <li>- организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- осуществлять деловое общение;</li> <li>- использовать электронные коммуникации;</li> <li>- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами устной и письменной речи;</li> <li>- культурой правильного мышления;</li> <li>- культурой аргументации в диалоге;</li> <li>- навыками формирования убеждений посредством аргументации;</li> <li>- навыками ведения делового общения</li> <li>- навыками организации деловых совещаний;</li> <li>- современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;</li> <li>- приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.</li> </ul>	<p>преподавателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельная работа студентов;</li> <li>– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>– обсуждение подготовленных студентами исследовательских работ (проектов);</li> <li>– обсуждение результатов студенческих исследовательских групп.</li> <li>–</li> </ul>
<p><b>Модуль 6.</b> Оценка результатов деятельности управления общественными связями</p>	<p>6.1 Методы оценки управления общественными связями;</p> <p>6.2 Классификация методов оценки;</p> <p>6.3 Технология и анализ информации.</p>	<p>ОПК-7</p> <p>ОПК-9</p> <p>ОПК-10</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-19</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные лекции;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– письменные и устные</li> </ul>



		<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда;</li> <li>- существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости;</li> <li>- систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости;</li> <li>- сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;</li> <li>- адекватно оценивать роль предприятий в регулировании ситуации на региональном рынке труда;</li> <li>- принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;</li> <li>- принимать участие в деятельности служб предприятия по обеспечению занятости;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по</li> </ul>	<p>домашние задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</li> <li>- консультации преподавателей;</li> <li>- самостоятельная работа студентов;</li> <li>- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>- обсуждение подготовленных студентами исследовательских работ (проектов);</li> <li>- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора и анализа информации;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> </ul>	
<p><b>Модуль 7. Технология управления развитием коммуникаций</b></p>	<p>7.1 Коммуникационная система общественных связей;</p> <p>7.2. Процесс управления общественными связями;</p>	<p>ОПК-7</p> <p>ОПК-9</p> <p>ОПК-10</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-19</p> <p>ПК-20</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда;</li> <li>- существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости;</li> <li>- систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости;</li> <li>- сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информаци</li> <li>онные лекции;</li> <li>– практич</li> <li>еские занятия;</li> <li>– письменны</li> <li>е и устные</li> <li>домашние</li> <li>задания;</li> <li>– расчетно-</li> <li>аналитические,</li> <li>расчетно-</li> <li>графические</li> <li>задания;</li> <li>– консультац</li> <li>ии</li> <li>преподавателей;</li> <li>– самостояте</li> <li>льная работа</li> <li>студентов;</li> <li>– анализ</li> <li>деловых ситуаций</li> <li>на основе кейс-</li> <li>метода;</li> </ul>

			<p>области работы с персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;</li> <li>- адекватно оценивать роль предприятий в регулировании ситуации на региональном рынке труда;</li> <li>- принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;</li> <li>- принимать участие в деятельности служб предприятия по обеспечению занятости;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора и анализа информации;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждени е подготовленных студентами исследовательски х работ (проектов);</li> <li>- обсуждени е результатов работы студенческих исследовательски х групп.</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Модуль 8.</b> Управление поведением персонала организации и общества</p>	<p>8.1. Анализ поведения персонала организации;</p> <p>8.2. Методы управления персоналом организации;</p> <p>8.3. Методы создания имиджа организации в обществе.</p>	<p>ОПК-7</p> <p>ОПК-9</p> <p>ОПК-10</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-19</p> <p>ПК-20</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы измерения эффективности текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- методы деловой оценки;</li> <li>- методики оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- направления развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информаци онные лекции;</li> <li>- практическ ие занятия;</li> <li>- письменны е и устные домашние</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать валидность профессиональных тестов;</li> <li>- оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда работающих;</li> <li>- применять различные методики оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- разрабатывать программу развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- определять критерии и размер оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами получения обратной связи;</li> <li>- навыками оценки валидности профессиональных тестов;</li> <li>- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- методами деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- методиками оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- навыками разработки программы развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> </ul>	<p>задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</li> <li>– консультации преподавателей;</li> <li>– самостоятельная работа студентов;</li> <li>– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>– обсуждение подготовленных студентами исследовательских работ (проектов);</li> <li>– обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.</li> </ul>
--	--	---	---

### **Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:**

В рамках семинарских (практических) занятий с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся используются следующие образовательные технологии:

- выполнение заданий (индивидуально и в малых группах) с последующей презентацией и обсуждением результатов;
- деловые игры;
- занятия в компьютерном классе (изучение сайтов и порталов с региональной статистикой - Росстат);
- case-studies;
- мастер-классы.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

– Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

– Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Управление общественными связями»

Модуль	Вид занятия (Л, С, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов (ОФО/ЗФО)
2, 4, 5, 6	ПР	учебная дискуссия, деловые и ролевые игры,	20/6
Итого:			20/6

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 11% по учебному плану.

### **6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

По дисциплине «Управление общественными связями» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Управление общественными связями» прилагаются.

### Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Место и роль управления общественными связями в системе формирования общественного мнения.
2. Теории управления общественными связями. Сходства и различия. Преимущества и недостатки.
3. Понятие и классификация коммуникаций.
4. Персонал предприятия как объект управления.
5. Общество как объект управления.
6. Понятие «общественное мнение». Принципы и технологии формирования общественного мнения.
7. Имидж организации, города, страны. Основные характеристики формирования имиджа.
8. Современная характеристика общественных связей в РФ.
9. Современные тенденции развития общественных связей в РФ.
10. Эволюция подходов в управлении общественных связей.
11. Закономерности и принципы управления общественными связями.
12. Методы управления общественными связями.
13. Стили руководства управления общественными связями.
14. Служба управления общественными связями в организационной структуре предприятия и ее функции.
15. Система управления общественными связями.
16. Служба управления общественными связями: внутренняя организационная структура.
17. Должностные обязанности и квалификационные требования сотрудников службы управления общественными связями.
18. Документационное обеспечение системы управления общественными связями. Организационно-кадровая документация.
19. Информационное обеспечение системы управления общественными связями.
20. Техническое обеспечение системы управления общественными связями.
21. Правовое обеспечение системы управления общественными связями.
22. Стратегия управления общественными связями.
23. Реализация стратегии управления общественными связями.
24. Понятие планирования и организация работы по обеспечению определенного имиджа организации. Методы расчета потребности в персонале.
25. Набор персонала организации: источники и методы привлечения персонала по управлению общественными связями.
26. Отбор кадров: понятие и принципы. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности по управлению общественными связями.
27. Организация процесса отбора кадров.
28. Основные методы отбора кадров.
29. Собеседование (интервью) как метод отбора кадров.
30. Организация найма персонала.
31. Подбор и расстановка кадров.
32. Подготовка и заключение трудового договора.
33. Первичная учетная документация по персоналу.
34. Социализация персонала. Ролевая и социальная структура коллектива.
35. Понятие и виды адаптации персонала. Управление адаптацией персонала.
36. Оценка деятельности персонала по управлению общественными связями.
37. Оценка эффективности деятельности персонала по реализации программы управления общественными связями.

38. Управление социальным развитием персонала организации.
39. Организация обучения персонала отдела по управлению общественными связями.
40. Деловая карьера. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
41. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
42. Организационная культура отдела по управлению общественными связями.
43. Оценка результатов труда персонала организации.
44. Оценка затрат на персонал организации.
45. Аудит персонала отдела или организации управления общественными связями.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин дисциплины:**

### **7.1 Основная учебная литература:**

1. Варакута С.А. Связи с общественностью : Учебное пособие / С.А. Варакута. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 207 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371726>
2. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>

### **7.2 Дополнительная литература:**

1. Маслова В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом: учеб. Пособие.- М.: Вузовский учебник, 2011.-207 с.

### **7.3. Периодические издания**

1. Журнал. Управление общественными связями. Ежемесячный журнал ISSN 0131-2227. Является ведущим мультидисциплинарным изданием в России и СНГ по актуальным теоретическим и научно-практическим проблемам теории управления.

2. Журнал. На пути к миру и безопасности. Журнал ISSN 2307-1494 (PRINT), ISSN 2311-5238 (ONLINE). Научно-аналитическое издание, посвященное исследованию вооруженных конфликтов, иных форм коллективного насилия, проблем и методов их предотвращения и регулирования, а также другим актуальным вопросам обеспечения безопасности человека и общества на разных уровнях мировой политики.

3. Россия и новые государства Евразии. Ежеквартальный журнал ISSN 2073-4786 Комплексное исследование процессов в современном мире и на постсоветском пространстве с точки зрения стратегических приоритетов РФ. В фокусе публикуемых материалов – анализ вызовов и проблем, с которыми сталкиваются российское государство и бизнес-сообщество во взаимоотношениях с новыми независимыми государствами.

4. Журнал "Вопросы экономики".
5. Журнал "Проблемы прогнозирования".
6. Журнал "Российский экономический журнал".
7. Журнал "Экономист".
8. Журнал "Инновации".
9. Журнал "Общество и экономика".

10. Журнал "Человек и труд".

#### 7.4 Интернет ресурсы

1. URL: <http://www.consultant.ru/> – Компания «Консультант Плюс».
2. URL: <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант».
3. URL: <http://www.gks.ru> – официальный сайт государственной статистической службы
4. URL: [http://zakon.scli.ru/ru/legal\\_texts/index.php](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) – Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации.
5. URL: [www.icss.ac.ru/macro](http://www.icss.ac.ru/macro) – Аналитическая серия ИКСИ (Институт комплексных стратегических следований). База показателей экономического развития России.
6. URL: <http://www.iacenter.ru> – Официальный сайт Межведомственного аналитического центра.
7. URL: <http://www.depprom.krasnodar.ru> – Официальный сайт Департамента промышленности Администрации Краснодарского края.
8. URL: <http://www.krsdstat.ru> – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
9. URL: <http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=4118&lang=1> – Официальный сайт UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development).
10. URL: <http://economy.krasnodar.ru> – официальный сайт Департамента экономического развития Администрации Краснодарского края.
11. URL: <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
12. URL: <http://expert.ru/> – Официальный сайт журнала «Эксперт» и Рейтингового агентства «Эксперт».

#### 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управление общественными связями» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управление общественными связями»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.



Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.

## 8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1. с ограничением двигательных функций;
2. с нарушениями слуха.
3. с нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для изучения дисциплины «Управление общественными связями» представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№ п /п	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
--------	-----------------------------------	----------------	------------------	---	-------------

1	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	<a href="http://185.18.111.102/moodle/index.php">http://185.18.111.102/moodle/index.php</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет по паролю
2	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет по паролю
4	БС «Айбукс.ру /ibooks.ru»	сторонний	<a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Периодические издания	сторонний	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров в академии
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	<a href="http://imsit.ru">http://imsit.ru</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет
8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PS;:\D IPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-	С компьютеров в локальной сети академии

				методических компьютерных комплексов	
--	--	--	--	--------------------------------------	--

Перечень средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Управление общественными связями» представлен в таблице 12.

Таблица 12 - Перечень информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Управление общественными связями»

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++.
4. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине «Управление общественными связями» представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине «Управление общественными связями»

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
<b>Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л)</b>		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических	80 посадочных мест; рабочее место	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL:

дисциплин 404	преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории для проведения практических занятий (ПЗ), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА)		
Кабинет социально- экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лаборатория Учебный банк 237	38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально- экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 401	30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 402	40 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных	32 посадочных места; рабочее место	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL:

дисциплин 403	преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 407	42 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 408	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет правовых дисциплин 409	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 410	22 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс (компьютерная лаборатория)	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима

ауд. 114	выходом в интернет	<p>АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome,</p>
----------	--------------------	---

		<p>Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>18. Комплектов учебного стенда SDK1.1s(переносные устройства, сопутствующее ПО не требует установки)</p> <p>19.</p>
<p>Компьютерный класс(компьютерная лаборатория) ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28</p>

		<p>июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от</p>



		<p>27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--