

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Внутрикорпоративный пиар в системе управления организацией

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Лаптев В.В. (Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), Valentin.Laptev@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-6	способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации
ПК-7	способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

1. социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способные оказать влияние на работу коллектива;
2. основные информационные технологии, используемые при формировании системы внутрикорпоративных коммуникаций и методы организации взаимодействия персонала организации;
3. основные направления работы по развитию внутрикорпоративных коммуникаций.

Должен уметь:

1. анализировать этнические, конфессиональные и культурные различия рабочего коллектива;
2. использовать основные методы адаптации развития и оценки персонала организации;
3. использовать в работе основные инструменты внутрикорпоративного пиара.

Должен владеть:

1. способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
2. навыками использования информационных технологий для организации взаимодействия между участниками творческих коллективов и иных структур, учета их деятельности;
3. методами проведения коммуникационных кампаний внутри организации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

использовать полученные знания и умения на практике

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.04 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью (Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления)" и относится к вариативной части. Осваивается на 3, 4 курсах в 6, 7 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 68 часа(ов), в том числе лекции - 34 часа(ов), практические занятия - 34 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 76 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре; экзамен в 7 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Внутрикорпоративный пиар в системе управления персоналом	6	4	4	0	0
2.	Тема 2. Методы управления персоналом в системе внутрикорпоративного пиара	6	4	4	0	0
3.	Тема 3. Коммуникативные технологии в процессе отбора персонала	6	4	4	0	0
4.	Тема 4. Адаптация персонала как средство повышения эффективности коммуникаций в организации	6	4	4	0	4
5.	Тема 5. Социально-психологический климат в коллективе и методы его изучения	7	6	6	0	15
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой в системе внутрикорпоративного пиара	7	4	4	0	20
8.	Тема 8. Деловая оценка персонала	7	4	4	0	12
9.	Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	7	4	4	0	25
	Итого		34	34	0	76

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Внутрикорпоративный пиар в системе управления персоналом

Понятие, сущность и основные функции внутрикорпоративного пиара.

Персонал - содержание понятия и его классификация в организации. Основные признаки персонала. Характеристики персонала организации. Структура персонала. Статистическая и аналитическая структура.

Основные этапы становления теории и практики управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Концепция управления персоналом в теории классического менеджмента. Развитие концепции управления персоналом в теории «человеческих отношений». Доктрина управления человеческими ресурсами и теория человеческого капитала. Внутрикорпоративный пиар в современной организации

Тема 2. Методы управления персоналом в системе внутрикорпоративного пиара

Понятие системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом в общей системе внутрикорпоративного пиара.

Эволюция принципов управления персоналом и ее значение в развитии внутрикорпоративного пиара. Система методов управления персоналом: экономические, социологические, психологические, административно-правовые. Их сущность и взаимосвязь в системе управления персоналом. Совершенствование методов управления персоналом в современных организациях.

Тема 3. Коммуникативные технологии в процессе отбора персонала

Набор персонала как единство привлечения и найма. Определение потребности в найме. Исследование внешнего и внутреннего рынков труда. Маркетинг персонала. Методы отбора персонала.

Основные коммуникативные технологии в процессе отбора персонала. Собеседование при приеме на работу. Основные виды собеседования: структурированное собеседование, собеседование «один на один», групповое интервью. Особенности организации и проведения интервью. Социально-психологические аспекты собеседования при приеме на работу. Психологические проблемы извлечения знаний в ходе интервьюирования: контактный и процедурный слой психологических проблем.

Основные достоинства и недостатки тестирования в процессе найма персонала. Организация процедуры тестирования. Виды тестов и оценка их эффективности: биографические, интеллектуальные, профессиональные, личностные и простые отсеивающие тесты. Роль интервьюера в процессе тестирования.

Тема 4. Адаптация персонала как средство повышения эффективности коммуникаций в организации

Понятие, сущность цель и задачи трудовой адаптации. Технология управления адаптацией персонала. Современные системы управления профессиональной ориентацией и социальной адаптацией персонала в коллективе организации.

Составление программы трудовой адаптации персонала. Роль HR и PR-менеджеров в процессе управления трудовой адаптацией сотрудников. Анкетирование персонала как метод оценки эффективности программ адаптации.

Проблема профессиональной дезадаптации сотрудников. Основные факторы дезадаптации персонала. Социологические методы, применяемые при оценке уровня дезадаптации персонала организации.

Тема 5. Социально-психологический климат в коллективе и методы его изучения

Понятие и факторы определяющие социально-психологический климат в коллективе. Использование устных и письменных опросов при оценке социально-психологического климата в организации.

Значение социометрических методик в процессе изучения коллектива организации. Процедура организации и проведения социометрического опроса. Построение социограммы и социоматрицы. Исчисление социометрических индексов: персональные (индивидуальные) и групповые (коллективные).

Социологические методы в процессе управления конфликтами в организации. Оценка уровня лояльности сотрудников организации.

Тема 7. Управление деловой карьерой в системе внутрикорпоративного пиара

Деловая карьера и ее виды. Факторы успешной деловой карьеры. Типичные модели развития деловой карьеры: лестница, трамплин, змея, перепутье. Возрастные этапы деловой карьеры.

Взаимосвязь функций развития персонала и управления карьерой в стратегическом измерении. Планирование деловой карьеры персонала. Понятие кадрового резерва. Содержание работы с кадровым резервом.

Тема 8. Деловая оценка персонала

Цель и задачи деловой оценки персонала. Принципы и критерии деловой оценки. Основные требования, предъявляемые к организации деловой оценки. Основные методы деловой оценки. Развитие методов деловой оценки в современной практике управления персоналом.

Аттестация персонала и порядок ее проведения. Правовые основы аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации персонала. Правила проведения аттестации и анализ ее результатов.

Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Понятия мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Стимулирование как способ управления трудовым поведением сотрудников организации. Развитие теории мотивации. Сущность содержательных теорий мотивации. Процессуальные теории мотивации.

Современные системы стимулирования труда.

Построение мотивационного профиля персонала: методика сбора информации и совершенствование программ стимулирования на основе идентификации типов трудовой мотивации сотрудников.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Все из жизни HR-менеджера - <http://www.hr-life.ru/>

Сообщество HR-менеджеров - <http://hr-portal.ru/>

Электронный журнал ?HR-Journal? - <http://www.hr-journal.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в учебно-методических комплексах. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете. Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания.</p> <p>Содержание лекционного занятия как важнейшего элемента учебного процесса должно выполнять следующие функции:</p> <ol style="list-style-type: none">1. информационную изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;2. мотивационную формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления студентов;3. установочную обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;4. воспитательную формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками. <p>Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:</p> <ol style="list-style-type: none">1. научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;2. методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;3. глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;4. яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;5. вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;6. использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса. Содержание лекции должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:</p> <p>1й ? организационный;</p> <p>2й - закрепление и углубление теоретических знаний.</p> <p>На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. <p>Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.</p> <p>Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.</p> <p>Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.</p> <p>Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.</p> <p>В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.</p> <p>При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.</p> <p>В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.</p> <p>Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора</p>
самостоятельная работа	<p>Включает в себя следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретического лекционного материала; - проработка теоретического материала (конспекты лекций, основная и дополнительная литература); - подготовка к практическим занятиям (работе с кейсами и творческим заданиям); - подготовка презентаций (работа с MS Office PowePoint), согласно теме творческого задания, утвержденного преподавателем; - подготовку к контрольным работам.
зачет	<p>Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Зачет проходит в письменном виде.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none">самостоятельная работа в течение учебного года;непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. <p>Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки "Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Внутрикорпоративный пиар в системе управления
организацией

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100653-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942757> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Минаева Л.В., Внутрикорпоративные связи с общественностью. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов / Л. В. Минаева. - Москва: Аспект Пресс, 2010. - 287 с. - ISBN 978-5-7567-0585-0 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705850.html> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа : по подписке.
3. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации: учебное пособие / О.В. Евтихов. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009537-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/446364> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом: учебное пособие / В.М. Маслова. - 2-е изд. - Москва : Вузовский учебник, 2008. - 207 с. ISBN 978-5-9558-0071-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/157244> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. - Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. - 256 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/926813> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Рыманов, А. Ю. Корпоративное управление : учебник / А.Ю. Рыманов, И.Ю. Бочарова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 395 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5914092cd70b93.23119693. - ISBN 978-5-16-105813-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/881306> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Катценбах, Д. Командный подход: создание высокоэффективной организации: учебное пособие / Катценбах Д., Смит Д., Евстигнеева И. - Москва: Альпина Паблишер, 2013. - 376 с. ISBN 978-5-9614-4390-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002547> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Архипова Н.И., Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. - Москва: Проспект, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-392-19259-5 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа : по подписке.
5. Воронин М., Winning the Hearts= Достучаться до сердец сотрудников / Воронин М. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 192 с. - ISBN 978-5-9614-4946-4 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961449464.html> (дата обращения: 06.03.2020). - Режим доступа : по подписке.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.04 Внутрикорпоративный пиар в системе управления
организацией*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows