

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.07.01 «Основы PR деятельности»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

Автор-составитель:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

Михнева С.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного управления
и менеджмента, доктор исторических наук, профессор

Тюменцев И.О.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПДБ1.В.ДВ.07.01 Основы PR деятельности одобрена на заседании кафедры государственного
управления и менеджмента.

Протокол от 23 сентября 2022 года № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины	6
3.2. Содержание дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	11
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	11
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	21
5.1. Методы проведения зачета	21
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	21
6. Методические материалы по освоению дисциплины	34
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	41
7.1. Основная литература	41
7.2. Дополнительная литература	41
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	41
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	42
7.5. Иные источники	42
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	42

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина **Б1.О.17 «Введение в профессию»** обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3.2.1	Способен применять знания основных принципов и положений PR деятельности в процессе коммуникации с целевыми группами, информирования и формирования общественного мнения

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации	УК ОС-4.3.2.1 - Способность применять знания основных принципов и положений PR деятельности в процессе коммуникации с целевыми группами, информирования и формирования общественного мнения	- дает определения основных теоретических положений: информирование, целевые группы, общественное мнение, имидж
		осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере формирования общественного мнения и конструирования имиджа организации
		осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере управления коммуникативным процессом организации во внутренней и внешней среде

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 Основы PR деятельности входит в Блок 2 учебного плана - часть, формируемую участниками образовательных отношений и осваивается по очной форме обучения на 4 курсе во 2 семестре, общая трудоемкость 108 часов (3 ЗЕТ).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области социологии, психологии, государственного управления, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими

ресурсами.

Знания и навыки, полученные студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с организационными структурами, персоналом, поможет повысить эффективность работы.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 38 часа из них 12 часов лекционных занятий, 24 часа практических занятий и 34 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	СР	
Очная форма обучения						
1	Основы PR деятельности: содержание основных понятий, функции.	7	1	2	4	О,Т
2	Технологические субъекты управления коммуникациями	7	1	2	4	О,З,Т
3	Управление коммуникациями: содержание основных понятий	7	1	2	4	О,Т
4	Общественное мнение как объект управления общественными отношениями	10	2	4	4	О,Т
5	Корпоративный имидж: основные направления конструирования	8	2	2	4	О,З,Т
6	Событийный менеджмент	12	2	4	6	О,З,Т
7	Коммуникационные каналы: общее и особенное	10	2	4	4	О,З,Т
8	Основные направления управления общественными отношениями	9	1	4	4	О,Т
Пр пр. подгот		2				
Консультация		2				
Промежуточная аттестация		36				Экзамен 36 ч
Всего:		108	12	24	34	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется

обучающемуся деканатом.

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основы PR деятельности: содержание основных понятий, функции.

Актуальность управления общественными отношениями. Терминологические уточнения: коммуникационный менеджмент, публик рилейшнз, связи с общественностью, управление общественными отношениями, развитие отношений с общественностью. PR -наука и PR -деятельность. Понятие PR-науки, как социальной науки прикладной направленности, имеющая комплексную междисциплинарную природу и находящаяся на этапе своего формирования.

Понятие PR –деятельности: цель и целесообразный характер, предмет, средства, результат и процесс деятельности. Субъекты PR-деятельности. Функции PR как социального института.

История развития PR. Основные тенденции развития PR как социального института. Международные связи, организации. Развитие PR в России и регионе. PR и журналистика, PR и маркетинг, PR в политике, PR в бизнесе.

Тема 2. Технологические субъекты управления коммуникациями

Внешнее консультирование или PR-отдел, анализ позитивных и негативных аспектов деятельности внешних и собственных сотрудников PR-отдела. PR-подразделение и его сотрудники: определение статуса: название PR-отдела.

Определение статуса отдела и его сотрудников в структуре компании. PR-отдел - взаимоотношения с другими функциональными подсистемами организации. Организационная структура PR-отдела.

Персонал: внешние и внутренние сотрудники: преимущества и недостатки. Должностная инструкция сотрудника PR-отдела.

Ассоциации PR. Характеристика деятельности Российской Ассоциация по связям с общественностью.

Этические нормы, этические кодексы.

Тема 3. Управление коммуникациями: содержание основных понятий

Основные понятия теории массовой коммуникации. Понятие "коммуникация": Проблема коммуникаций в субъективистской социологии. Язык как посредник коммуникации, понятие и функции. Типология коммуникации: межличностная и массовая, общее и специфика

Термин «информация», сущность понятия, трактовка Н.Винера, К.Шеннона, Н. Лумана. Знак как носитель информации. Три типа знаков по Ч. Пирсу (иконические, индексные, символические) и их использование в коммуникативной практике.

Модель коммуникативного акта: основные теоретические концепции. Концепция Г.Лассуэлла, К.Шеннона, П.Лазерсфельда, Уэстли и Маклина. Саморегулируемый характер системы. Понятие обратной связи.

Тема 4. Общественное мнение как объект управления общественными отношениями

Общественное мнение: содержание понятия Г.Тард, П.Бурдьё, П.Шампань. Основные элементы ОМ: субъект (общественность), объект (явление, факт), признаки и условия функционирования. Понятие общественность.

Внутренняя и внешняя PR-общественность. Понятие «мнение», «знание» и установка. Объект общественного мнения. Признаки ОМ

Структура ОМ. Этапы формирования и функционирования ОМ: формирование, функционирование, реализация на практике. Каналы выражения общественного мнения.

Стратегии и приемы формирования общественного мнения. Целевые группы понятие, типология. Определение и содержание термина «целевая группа» («целевая аудитория»). Основные целевые группы организация. Определение целевых групп общественности. Приоритетные группы общественности.

Тема 5. Корпоративный имидж: основные направления конструирования

Понятие имидж и стереотип: понятие, функции. Имидж как один из основных продуктов PR-деятельности. Создание концепции и модели имиджа фирмы. Понятие организационной (корпоративной) идентичности. Составные части корпоративной идентичности: система названий, символов, знаков, логотипа, цветов, мифов, ритуалов. Взаимосвязь корпоративной идентичности с миссией организации, структурой бизнеса и притязаниями компании.

Внутренние имиджесоставляющие: конкурентная работа фирмы, имидж продуктов и услуг, имидж сотрудников и руководителей фирмы. Внешние переменные, влияющие на имидж фирмы: политическая, экономическая, правовая стабильность. Имиджевые регуляторы поведения сотрудников в фирме.

Методики оценки эффективности имиджа организации. Бренд как механизм социальной регуляции, бренд-технологии. Фирменный дизайн.

Тема 6. Событийный менеджмент

Событийный менеджмент как инструмент стратегического позиционирования. Стратегии конструирования событий. Субъектная структура события. Массмедиа и проблема формирования повестки дня. Медиатекст и событие.

Этапы организации и проведения события. Организация и проведение события. Сущность и основные характеристики выставочной деятельности за рубежом и в России.

Презентация: понятие, функции. Технологии подготовки и проведения презентации.

Праздник как механизм формирования идентичности (корпоративной, локальной, городской). Праздник как элемент корпоративной культуры.

Конференции, «круглые столы», семинары, конкурсы как инструменты реализации информационной политики региона.

Тема 7. Коммуникационные каналы: общее и особенное

Каналы массовой коммуникации. Сенсорность канала. Печать, радио, телевидение, Интернет. Условия функционирования массовой коммуникации. Типология средств массовой информации, специфика их воздействия на аудиторию.

Функции СМК. Дисфункциональность СМК. Проблема эффективности массовой коммуникации.

Технология работы специалистов по взаимодействию со СМИ: информационные материалы, организационные мероприятия. Основные принципы работы со СМИ. Стратегии коммуникативной деятельности. Специфика публичной деятельности.

Медиаобщение как основной компонент коммуникации, мышления и типа текста, основные жанры журналистики. Технологии подготовки информационных материалов.

Тема 8. Основные направления управления общественными отношениями

Понятие лоббизм. Лоббизм как коммуникация. Группы интересов и группы «давления». Основные функции, методы, типы.

Кризисный PR: стратегия и тактика. Понятие риск, кризис. Функции кризиса. Источники кризисных ситуаций. Типология кризисов. Пространственные и временные характеристиками. Этапы и периоды кризиса.

Корпоративная социальная ответственность, спонсорство и благотворительность.

Корпоративная социальная ответственность (КСО). Спонсорство и благотворительность. Формы спонсорства. Объект и формы спонсоринга. Информационное сопровождение. Благотворительность. Отличие спонсорства от благотворительности. Попечительство. Фандрайзинг.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины: **Б1.В.ДВ.07.01 Основы PR** деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Основы PR деятельности: содержание основных понятий, функции.	Устный опрос, проверка реферата, практического задания
Тема 2	Технологические субъекты управления коммуникациями	Устный опрос, проверка реферата
Тема 3	Управление коммуникациями: содержание основных понятий	Устный опрос, проверка реферата, практического задания
Тема 4	Общественное мнение как объект управления общественными отношениями	Устный опрос, проверка реферата, практического задания
Тема 5	Корпоративный имидж: основные направления конструирования	Устный опрос, письменный тест
Тема 6	Событийный менеджмент	Устный опрос, проверка реферата, практического задания
Тема 7	Коммуникационные каналы: общее и особенное	Устный опрос, проверка практического задания
Тема 8	Основные направления управления общественными отношениями	Устный опрос, проверка реферата, письменный тест
Промежуточная аттестация		Экзамен в форме устного опроса

При проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
при проведении занятий семинарского типа: индивидуальные задания для выполнения на компьютере;
при контроле результатов самостоятельной работы студентов: электронные тесты.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом электронного тестирования. К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Основы коммуникационного менеджмента: содержание основных понятий, функции.

Вопросы для устного опроса:

1. Основные характеристики науки о связях с общественностью (коммуникативный менеджмент).
2. Функции PR как социального института.

Темы докладов и рефератов:

1. Основные тенденции развития PR как социального института.
2. Персоналии: А. Ли, А. Бернэйз, А. Пэйдж.

Задание 1. Закончите предложение...

Первым специалистом практиком в сфере публич рилейшнз был _____

Первым преподавание учебной дисциплины публич рилейшнз начал _____

Функции управления общественными отношениями _____

Задание 2. Заполните левый столбец таблицы

Функции	Дисфункции
Информационная функция. Предоставление информации для субъектов публичного пространства	
Функция социального целеполагания. Воздействие на субъектов, участвующих в подготовке и принятии управленческих решений	
Регулятивная функция. Воздействие на характер отношений между социальными субъектами (индивидами, группами, общностями). Механизм регулятивной функции строится на публичной апелляции к интересам общества и государства, общепризнанным нормам и ценностям, а также публичной обструкции их нарушителей.	
Консультативная функция – ориентиры ценностного и нормативного характера для субъектов управления различного уровня.	
Контрольная функция – реализуется посредством угрозы публичного разоблачения девиантных проявлений в социальной системе.	
Номенклатурная функция - формирование политической и управленческой номенклатуры, персонального состава элиты	
Финансовая функция - создание благоприятного инвестиционного климата, формирование позитивных отношений с актуальными и потенциальными инвесторами.	
Маркетинговая функция – информационно-коммуникативное сопровождение реализации маркетинговых стратегий, нейтрализация маркетинговых стратегий конкурентов, информационно-коммуникативное сопровождение антикризисной кампании.	

1. Укажите отличительные характеристики:

<i>Управление общественными отношениями</i>	<i>Маркетинг</i>	<i>Журналистика</i>

2. Расставить правильно определение науки (левый столбец) и ее название (правый столбец):

Наука о месте и роли коммуникации в обществе, о коммуникационных системах, структурах и процессах, закономерностях их развития и функционирования	
Наука о формах существования языка в их социальной обусловленности, общественные функции и связи языка с социальными процессами, зависимость языка от них и отражение их в его членении и структуре	
Наука об изучении механизмов и закономерностей функционирования этноса в стабильном состоянии	
Наука, разрабатывающая методологические основы деятельности СМИ и науки о прессе – в частности, вопросы о	

декодирования медиа текстов								
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Тема 4. Общественное мнение как объект управления.

Вопросы для устного опроса:

1. Общественное мнение: понятие, структура, функции.
2. Этапы формирования и функционирования общественного мнения, каналы выражения.
3. Стратегии формирования общественного мнения.
4. Методы и приемы воздействия на общественное мнение.
5. Целевые группы: основные характеристики.

Темы докладов и рефератов:

1. Общественное мнение как объект и субъект публичного пространства.
2. Общественное мнение как канал легитимации субъектов публичного пространства.
3. Манипулирование как стратегия управления общественным мнением.

Практические задания:

На основе исследований определить качественные и количественные характеристики целевых групп.

1. Определить основные методов изучения целевых групп. Разработать программу и инструментарий социологического исследования целевых групп: массовый и экспертный опрос
2. Провести исследование и обработать полученные данные
3. Обосновать социально-демографические характеристики целевых групп.
4. Определить ценностные ориентации, установки, степень убеждаемости.

Тема 5. Корпоративный имидж: основные направления конструирования.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятия имидж, стереотип и репутация.
2. Понятия брэнд и торговая марка.
3. Нормативно-правовое регулирование бренда и торговой марки в конкурентной среде.
4. Фирменный дизайн, ядро корпоративной культуры, стиль управления.
5. Понятие информационного дизайна.
6. Название организации, нейминг.
7. Визуализация корпоративного имиджа организации: эмблема, шрифт, логотип, цветовые решения.
8. Аудиостиль организации.
9. Архитектурный дизайн, оформительский дизайн.

Тестовые задания

1) В каком году в России была создана ассоциация по связям с общественностью?

- a) 1989
- b) 1990
- c) 1991
- d) 1992
- e) 1993

2) Разработку и подготовку выступления первого лица организации осуществляет:

- a) Копирайтер
- b) Спиндоктор
- c) Спичрайтер

- d) Стилист
- e) Рекламист
- 3) Какой текст соответствует рациональному типу мышления?**
- a) Магический
- b) Прагматический
- c) Убеждающий
- d) Гедонистский
- e) Сетевой
- 4) Аудиостиль организации - это**
- a) Система мероприятий по развитию автомобильного парка организации
- b) Элемент фирменного дизайна организации
- c) Специальное музыкальное произведение для прослушивания в автомобиле
- d) Принятый стиль деловых отношений в организации
- e) Визуальный образ организации
- 5) Брифинг - это**
- a) Система мероприятий по развитию организации
- b) Регулярные встречи избирателей с депутатами
- c) Единая позиция организации
- d) Регулярно проводимые встречи с журналистами
- e) Официальное заявление государственных органов
- 6) Кто из специалистов первым начал преподавать публичных релейшнз как учебную дисциплину в университете?**
- a) Айви Ли
- b) Эдвард Бернейз
- c) Артур Пейдж
- d) Джордж Паркер
- e) БедваминДэй
- 7) Какой документ, относится к документам, определяющим этические требования к PR-деятельности**
- a) Римская хартия
- b) Берлинский кодекс
- c) Лондонские принципы
- d) Вашингтонские положения
- e) Бостонский устав
- 8) Фандрайзинг - это**
- a) Технологии поиска средств для осуществления проекта
- b) Рекламная кампания по продвижению товара
- c) Система определения сегмента на рынке
- d) Элемент фирменного дизайна
- e) Технология оформления пространства
- 9) Семиотика - это наука**
- a) О знаках как особых видах носителей информации и знаковых системах
- b) О формах проведения лоббистской кампании
- c) О спонсорской деятельности
- d) О методах создания антикризисной программы
- e) О методологии предметной области фандрайзинга
- 10) Брэнд трактуется как:**
- a) Образ марки товара (услуги) в сознании покупателя, выделяющий его
- b) Лицензированная товарная марка/знак
- c) Фирменное название организации, имеющее правовую основу
- d) Определенный сегмент рынка
- e) Характеристика текста, правила интерпретации
- 21) RACE - это**
- a) социальное течение, главной целью которого является достижение уничтожения расовой

дискриминации;

b) название программы деятельности PR, образованное из начальных букв четырех ее составляющих: R - research, A - action, C - communication, E - evaluation;

c) название организации, отвечающей за проведение гонок “Формула - 3” на территории Москвы

d) широкое социальное движение, ориентированное на гармонизацию отношений

e) программа организации социального управления

Тема 6. Событийный менеджмент.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие события, основные концептуальные подходы.
2. Структурные и процессуальные характеристики.
3. Планирование PR-деятельности. Основные направления планирования, определение ресурсов события.
4. Разработка системы PR-мероприятий по реализации социально значимого события. Определить критерии социально значимого и актуального события.
5. Определить систему мероприятий для реализации социального события.
6. Определить основные ресурсы, этапы и направления работы по организации социального события.
7. Бюджет PR-кампании.
8. Критерии эффективности организации и проведения социального события.

Темы докладов и рефератов:

1. Социальное событие как элемент социальной реальности.
2. Социальная проблема как основа социального события.
3. Субъекты социального события: их статус и функции.

Задание 1. Организация и проведение события в вузе.

Тема 7. Коммуникационные каналы: общее и особенное.

Вопросы для устного опроса:

1. Основные коммуникационные каналы: традиционные и Интернет.
2. Медиасообщение как основной компонент коммуникации.
3. Технологии работы со СМИ.

Задание 1. Разработка и реализация социального проекта.

1. Название проекта
2. Целевая аудитория проекта
3. Актуальность проекта
4. Цель проекта
5. Задачи проекта
6. Календарный план
7. Привлеченные в проект денежные средства и смета расходов
8. Ресурсы проекта:
 - управленческие;
 - административные;
 - экспертные;
 - другие.
9. Ожидаемые эффекты
 - социальный эффект (качественные показатели);
 - социальный эффект (количественные показатели);

- экономические показатели (*если таковые есть*).

10. Освещенность проекта в сети Интернет, на радио, телевидении, печатных СМИ.

Тема 8. Основные направления управления общественными отношениями

Вопросы для устного опроса:

1. Лоббизм как механизм формирования отношений.
2. Корпоративная социальная ответственность, спонсорство и благотворительность.
3. Кризисный PR: антикризисная PR-стратегия фирмы.

Темы докладов и рефератов:

1. Лоббизм и гражданское общество.
2. Правовые основания лоббистской деятельности: зарубежный и российский опыт.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

O – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием

оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3.2.1	Способность применять знания основных принципов и положений PR деятельности в процессе коммуникации с целевыми группами, информирования и формирования общественного мнения

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.3.2.1 - Способность применять знания основных принципов и положений PR деятельности в процессе коммуникации с целевыми группами,	дает определения основных теоретических положений: информирование, целевые группы, общественное мнение, имидж	формулирует основные теоретические положения и применяет их на практике

информирования и формирования общественного мнения	осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере формирования общественного мнения и конструирования имиджа организации	-идентифицирует целевые группы в процессе осуществления коммуникативного воздействия -приводит примеры технологий формирования общественного мнения и имиджа организации
	осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере управления коммуникативным процессом организации во внутренней и внешней среде	-анализирует внутренние и внешние факторы влияния на коммуникативный процесс -определяет субъекты управления коммуникативным процессом

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации Вопросы к зачету по дисциплине

- 1. Кто впервые официально употребил выражение «паблик рилейшнз»?**
 - 1) С. Блэк
 - 2) А. Линкольн
 - 3) Т. Джефферсон
 - 4) Айви Ли

- 2. Кредо одного из создателей современных PR Айви Ли, касающееся отношений предпринимателя и публики, заключается в том, что**
 - 1) публику легко одурачить
 - 2) общественность необходимо информировать
 - 3) публику можно запугать или подкупить
 - 4) общественность можно игнорировать

- 3. RACE - это**
 - 1) социальное течение, главной целью которого является достижение уничтожения расовой дискриминации;
 - 2) название программы деятельности PR, образованное из начальных букв четырех ее составляющих: R - research, A - action, C - communication, E - evaluation;
 - 3) название организации, отвечающей за проведение гонок “Формула - 3” на территории Москвы
 - 4) широкое социальное движение, ориентированное на гармонизацию отношений

- 4. Международная ассоциация паблик рилейшнз была основана в:**
 - 1) 1961 году
 - 2) 1955 году
 - 3) 1923 году
 - 4) 1936 году

- 5. Понятие коммуникация характеризуется:**
 - 1) передачей информации с целью получения ответа
 - 2) обмен информацией о идеях или переживаниях
 - 3) передача информации от источника во вне
 - 4) воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы

- 6. Основными типами коммуникации по установочной задаче являются:**

- 1) информационная, убеждающая, контактоустанавливающая
- 2) непосредственная, опосредованная
- 3) межличностная, групповая, массовая
- 4) информационная, дискуссионная, письменная

7. Отсутствие какого элемента коммуникативного процесса выступает важнейшим недостатком модели Г.Лассуэлла

- 1) обратная связь
- 2) лидер мнения
- 3) канал
- 4) посредник

8. Общественное мнение – это...

- 1) совокупность общественных взглядов по определенному вопросу, полученных в результате опросов, на собраниях
- 2) сумма индивидуальных мнений по тому или иному поводу
- 3) результаты проведенного анкетирования или опроса
- 4) мнение большинства

9. Суждения приобретают статус общественного мнения, если...

- 1) распространены в Интернете
- 2) обсуждаются в коллективе
- 3) публично высказаны и распространены
- 4) получают статус слуха

10. При каком условии может быть успешным формирование общественного мнения?

- 1) при условии определения аудитории потребителей
- 2) при создании доброжелательной атмосферы рыночного взаимодействия
- 3) при условии правильной подачи информации
- 4) при условии подавления мнения меньшинства

11. За имидж фирмы отвечает не только отдел ПР, но и...

- 1) конкуренты
- 2) сотрудники
- 3) клиенты
- 4) партнеры

12. Какой этап системы экспресс-анализа включает в себя определение целей по выходу на рынок, формирование имиджа фирмы?

- 1) начальный
- 2) аналитический
- 3) подготовительный
- 4) заключительный

13. Какова цель ПР – кампании?

- 1) убедить людей изменить свое мнение по какому-либо поводу
- 2) создать благоприятное общественное мнение и завоевать расположение потребителей
- 3) ликвидация конфликтов, недоразумений, борьба с нежелательными слухами относительно организации и ее деятельности
- 4) верно 1 и 2

14. Что такое «презентация»?

- 1) инструктаж о том, как пользоваться товаром
- 2) представление какой-либо фирмы, лица, продукции

- 3) участие в мероприятии, где вы являетесь спонсором
- 4) празднование чего-либо

15. Одна из письменных форм информирования СМИ о деятельности организации – это...

- 1) репортаж
- 2) пресс-релиз
- 3) интервью
- 4) пресс-конференция

16. Что обычно распространяют посредством пресс-релизов?

- 1) аналитические материалы
- 2) коммерческую информацию
- 3) новости
- 4) цены на товары и услуги

17. Главное требование к пресс-релизу?

- 1) наличие заголовка
- 2) наличие общественно-значимого факта
- 3) наличие аналитики
- 4) наличие коммерческой информации

18. Лоббирование - это

- 1) позиционирование организации, с определением направления деятельности
- 2) услуги по взаимодействию с государственными органами с целью создания оптимальных условий для деятельности фирмы
- 3) правила описания предмета сообщения, которые определяют общность установок индивидов участвующих в коммуникации.
- 4) комплекс мероприятий в области исследований торгово-сбытовой деятельности предприятия по изучению всех факторов, оказывающих влияние на процесс производства и продвижения товаров и услуг от производителя к потребителю

19. С какой страной связана история лоббирования?

- 1) с Германией
- 2) с Россией
- 3) с Англией
- 4) с США

20. Главная проблема лоббирования?

- 1) отсутствие законодательной базы
- 2) отсутствие специалистов в этой области
- 3) отсутствие потребителей
- 4) отсутствие заинтересованности со стороны власти

21. А. Пейдж при поступлении в качестве пиэрмена в американскую корпорацию АТТ обусловил свое согласие требованием, ставшим важнейшим принципом организации ПР

- 1) А. Пейдж становился вице-президентом АТТ, участвующим в определении политики компании
- 2) право общения со СМИ от своего имени
- 3) право самому формировать бюджет ПР-подразделения
- 4) возможность ввести внутреннее радиовещание на фирме

22. Основа деятельности ПР сводится к так называемой...

- 1) теории слушания
- 2) теории общения
- 3) теории восприятия
- 4) теории обмена

23. Какая из функций связей с общественностью направлена на выработку информационной политики?

- 1) организационно-технологическая
- 2) аналитико-прогностическая
- 3) консультативно-методическая
- 4) информационно-познавательная

24. В каком году был принят кодекс профессионального поведения служб и этики ИПРА (IPRA)?

- 1) 1964 г.
- 2) 1950 г
- 3) 1961 г
- 4) 1967 г.

25. Какие обязанности не возлагает на себя ПР-агентство в рамках функционирования принципиальной модели ПР?

- 1) установление реальных возможностей каналов передачи, аудитории
- 2) определение объема и стоимости работ
- 3) устранение барьеров, препятствующих гладкому прохождению информации
- 4) нет верного варианта ответа

26. Какое направление не является направлением работы ПР-служб:

- 1) разработка публицити
- 2) связи с органами государственного управления
- 3) организация рекламных кампаний
- 4) захват рынка

27. Определите тип коммуникативной модели П.Лазерсфельда

- 1) линейная
- 2) двуступенчатая
- 3) однонаправленная
- 4) цикличная

28. Семиотика это

- 1) наука о о знаковых системах
- 2) совокупность наук, изучающих культуру народа, выраженную в языке и литературном творчестве.
- 3) дублирование некоторого элемента смысла
- 4) стилистическая фигура или стилистическая ошибка

29. Происхождение термина «общественное мнение» связано...

- 1) с обсуждением разных вопросов жизни государства на городских площадях
- 2) с призывом князя на престол для объявления мира или войны
- 3) с появлением информационных бюллетеней
- 4) с появлением у граждан права голоса на выборах

30. Кто в начале XX века впервые полно исследовал социальную значимость общественного мнения?

- 1) Ю.Хабермас
- 2) Л. Джордж
- 3) У. Липпман
- 4) П. Штомпка

31. Чем определяются виды товарных знаков?

- 1) формой представленной в них информации
- 2) разделением потребителей на категории
- 3) идентификацией отдельных характеристик товаров
- 4) спецификой продукции

32. Какие типы оформления товарных знаков существуют?

- 1) фирменный знак и имя
- 2) фирменное имя и торговый знак
- 3) фирменный знак, фирменное имя и торговый знак
- 4) фирменный аудиостиль

33. Фирменный знак выражается в виде:

- 1) символа или рисунка
- 2) слов или букв
- 3) штрихового кодирования
- 4) цифрового обозначения

34. Почему «круглый стол» является одним из наиболее эффективных способов влияния на общественное мнение?

- 1) т.к.в нем участвуют представители противоположных точек зрения
- 2) т.к.коллективному выводу сознание доверяет больше
- 3) т.к.в ходе обсуждения разными специалистами решается сразу несколько проблем
- 4) т.к. можно заранее определить список участников

35. Основная функция планирования ПР?

- 1) прогностическая
- 2) консультативная
- 3) моделирование будущих изменений социально-экономической системы и ее среды
- 4) аналитическая

36. Как называется мероприятие ПР, в рамках которого все желающие могут ознакомиться с деятельностью организации?

- 1) презентация
- 2) аукцион
- 3) день открытых дверей
- 4) открытые торги

37. Как называются организации, собирающие и, как правило, на платной основе, обеспечивающие новостями СМИ, государственные, общественные и коммерческие учреждения?

- 1) институты общественного мнения
- 2) информационные агентства
- 3) службы мониторинга
- 4) нет верного варианта ответа

38. Какой вид СМИ характеризуется широким охватом, высокими «проникающими» способностями и высокой частотой контакта?

- 1) ТВ

- 2) журнал
- 3) радио
- 4) газета

39. Число зарегистрированных лоббистов США к концу XX достигло:

- 1) ста тысяч человек
- 2) 3-4-х тысяч человек
- 3) 33-х тысяч человек
- 4) нескольких сот человек

40. Спонсорство - это

- 1) один из видов предпринимательской деятельности, основная цель которого заключается в действиях на благо как самого предпринимателя, так и получателя его помощи;
- 2) изменение величины спроса на рынке;
- 3) искусство ведения научных споров, дискуссий
- 4) комплекс мероприятий в области исследований торгово-сбытовой деятельности предприятия по изучению всех факторов, оказывающих влияние на процесс производства и продвижения товаров и услуг от производителя к потребителю

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на знание теоретических вопросов информатики, иметь высокий уровень информационной культуры, знать устройство современного персонального компьютера, иметь глубокие навыки работы с современными операционными системами и офисными прикладными пакетами. Перед выполнением практических заданий обязательно должен быть подробно разобран и изучен теоретический материал по каждой теме курса.

В процессе изучения курса студент должен выработать навыки и приемы владения современными технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста и уметь их использовать в современном рыночном мире.

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя выполнение заданий на компьютере по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает высокие навыки освоения информационных технологий применительно в профессиональной сфере, навыки практического решения задач на компьютере.

Методические рекомендации по написанию семестровой контрольной работы

Контрольная работа является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Вариант контрольной работы студент выбирает из перечня работ, рекомендуемых преподавателем, ведущим данную дисциплину. Контрольная работа, как правило, должна содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит ответ в форме устного выступления по теме дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке выступления

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура выступления включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

Инструкция по выполнению тестового задания

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой *план текста и четкое представление о неясных местах*, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует *выделить основные мысли автора* и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: *план, тезисы, конспект*.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – это выявление и запись опорных мыслей текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами;

сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учится выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования:

- внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.
- при первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.
- при повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.
- заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- при конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.
- в рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все обучающиеся внимательно слушают выступления одноклассников, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель подводит итоги занятия, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

Фундамент любого учебного курса закладывается на лекционных и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо выработать серьезное отношение к конспекту лекций, который должен в полном объеме отражать содержание лекций. Записи должны быть аккуратными. Желательно особо выделить все определения и ключевые моменты лекции. Особо следует отметить, что, несмотря на практическую направленность семинаров и

выполнение всех заданий на компьютере, студентам необходимо самостоятельно записывать ключевые моменты заданий в конспект, дополняя лекции. В случае недопонимания некоторых моментов необходимо обязательно обращаться к преподавателю за консультацией.

Для более успешного освоения материала необходимо использовать дополнительную литературу. Учебник нужно не просто читать, а изучать; основой запоминания является только понимание прочитанного. Необходимо выработать привычку систематической самостоятельной работы, «натаскивание» к экзамену или зачету дает слабый и поверхностный результат.

Для успешной сдачи зачета студент должен знать и понимать достаточно солидный объем материала. Не откладывайте процесс заучивания на последние дни перед зачетом. Подготовка должна вестись с первых лекций.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.В.ДВ.07.01 Основы PR деятельности** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Основы PR деятельности: содержание основных понятий, функции.	Институционализация PR-деятельности в современной России	<i>О, Р, ПЗ</i>
2	Технологические субъекты управления коммуникациями	Должностные инструкции специалистов по связям с общественностью	<i>О, Р</i>
3	Управление коммуникациями: содержание основных понятий	Другой в системе социальной коммуникации. Типы взаимодействий: солидарные, толерантные, конфликтные	<i>О, Р, ПЗ</i>
4	Общественное мнение как объект управления общественными отношениями	Общественное мнение как социальный институт в современной России	<i>О, Р, ПЗ</i>
5	Корпоративный имидж: основные направления конструирования	Имидж как один из основных продуктов PR-деятельности. Создание концепции и модели имиджа фирмы. Бренд как механизм социальной регуляции, бренд-технологии.	<i>О, Т</i>
6	Событийный менеджмент	Событийный менеджмент как инструмент стратегического позиционирования. Организация и проведение события.	<i>О, Р, ПЗ</i>
7	Коммуникационные каналы: общее и особенное	Сетевой характер взаимодействия в интернет-пространстве	<i>О, ПЗ</i>
8	Основные направления управления общественными отношениями	Спонсорство и благотворительность в регионе: состояние, проблемы и пути их решения	<i>О, Т, Р</i>

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница

между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятие в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем. В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7.1. Основная литература

1. GR. Взаимодействие бизнеса и органов власти : учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская [и др.] ; под редакцией Е. И. Марковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13132-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512222> (дата обращения: 18.06.2023).
2. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511939> (дата обращения: 18.06.2023).
3. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516613> (дата обращения: 18.06.2023).
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
7. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509798>
8. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
9. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520361>
10. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255>
11. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

7.2.Дополнительная литература

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. —

- (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516613> (дата обращения: 18.06.2023).
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>
 2. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520139>
 3. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512140>
 4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 20.05.2023).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
5. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volgnet.ru
8. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
9. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
10. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
11. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
13. [www:// ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
14. [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (специализированный сайт для HR-менеджеров)
15. [http:// www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
16. [www:// uрtp.ru](http://www.uptp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. [www:// hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
18. <http://www.top-personal.ru/> Журнал “Управление персоналом”
19. http://bigc.ru/publications/other/org_culture/ Статьи по управлению персоналом.
20. www.ilo.ru (сайт Международной организации труда)
21. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
22. www.uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
23. <http://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»

7.5. Иные источники

1. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью и медиакоммуникации : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15991-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520599> (дата обращения: 18.06.2023).
2. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4. - 127 с. М.: Дело, 2021.
3. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие. - 127 с.: табл Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2022
4. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ 280 с. М.: Дашков и К ,2021

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет и установленными в сети специальными пакетами программ, обеспечивающими учебный процесс, включая СПС Консультант Плюс и Гарант.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- операционные системы семейства Windows (10): Microsoft WINHOME 10 RUSOLPNLAcdmLegalizationGetGenuine, Microsoft WinPro 10 RUSUpgrdOLPNLAcdmc;
- пакет офисного ПО - Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcdmc;
- программы-архиваторы;
- антивирусные программы;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- СПС Консультант Плюс;
- СПС Гарант Аэро;
- электронная библиотека;
- программа электронного тестирования.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет и доступ к СПС Консультант Плюс и СПС Гарант.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник/А.Я. Кибанов. М.: Инфра-М, 2022.

6. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с. М.: Дело, 2021

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы,

электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Человек, семья, общество 2017/ Разработчики: Макаренцева А.О., Вырская М.С.-РАНХиГС,

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.07.01 ОСНОВЫ PR ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**Б1.В.ДВ.07.01 ОСНОВЫ PR ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Промежуточная аттестация по дисциплине **Б1.В.ДВ.07.01 ОСНОВЫ PR ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** проводится в соответствии с Учебным планом для очной формы обучения: *в 8 семестре – в виде зачета.*

**Вопросы к зачету по дисциплине
Б1.В.ДВ.07.01 ОСНОВЫ PR ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 41. Кто впервые официально употребил выражение «паблик рилейшнз»?**
- 5) С. Блэк
 - 6) А. Линкольн
 - 7) Т. Джефферсон
 - 8) Айви Ли
- 42. Кредо одного из создателей современных PR Айви Ли, касающееся отношений предпринимателя и публики, заключается в том, что**
- 5) публику легко одурачить
 - 6) общественность необходимо информировать
 - 7) публику можно запугать или подкупить
 - 8) общественность можно игнорировать
- 43. RACE - это**
- 5) социальное течение, главной целью которого является достижение уничтожения расовой дискриминации;
 - 6) название программы деятельности PR, образованное из начальных букв четырех ее составляющих: R - research, A - action, C - communication, E - evaluation;
 - 7) название организации, отвечающей за проведение гонок “Формула - 3” на территории Москвы
 - 8) широкое социальное движение, ориентированное на гармонизацию отношений
- 44. Международная ассоциация паблик рилейшнз была основана в:**
- 5) 1961 году
 - 6) 1955 году
 - 7) 1923 году
 - 8) 1936 году
- 45. Понятие коммуникация характеризуется:**
- 5) передачей информации с целью получения ответа
 - 6) обмен информацией о идеях или переживаниях
 - 7) передача информации от источника во вне
 - 8) воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы
- 46. Основными типами коммуникации по установочной задаче являются:**
- 5) информационная, убеждающая, контактоустанавливающая
 - 6) непосредственная, опосредованная
 - 7) межличностная, групповая, массовая
 - 8) информационная, дискуссионная, письменная
- 47. Отсутствие какого элемента коммуникативного процесса выступает важнейшим недостатком модели Г.Лассуэлла**
- 5) обратная связь
 - 6) лидер мнения
 - 7) канал
 - 8) посредник

48. Общественное мнение – это...

- 5) совокупность общественных взглядов по определенному вопросу, полученных в результате опросов, на собраниях
- 6) сумма индивидуальных мнений по тому или иному поводу
- 7) результаты проведенного анкетирования или опроса
- 8) мнение большинства

49. Суждения приобретают статус общественного мнения, если...

- 5) распространены в Интернете
- 6) обсуждаются в коллективе
- 7) публично высказаны и распространены
- 8) получают статус слуха

50. При каком условии может быть успешным формирование общественного мнения?

- 5) при условии определения аудитории потребителей
- 6) при создании доброжелательной атмосферы рыночного взаимодействия
- 7) при условии правильной подачи информации
- 8) при условии подавления мнения меньшинства

51. За имидж фирмы отвечает не только отдел ПР, но и...

- 5) конкуренты
- 6) сотрудники
- 7) клиенты
- 8) партнеры

52. Какой этап системы экспресс-анализа включает в себя определение целей по выходу на рынок, формирование имиджа фирмы?

- 5) начальный
- 6) аналитический
- 7) подготовительный
- 8) заключительный

53. Какова цель ПР – кампании?

- 5) убедить людей изменить свое мнение по какому-либо поводу
- 6) создать благоприятное общественное мнение и завоевать расположение потребителей
- 7) ликвидация конфликтов, недоразумений, борьба с нежелательными слухами относительно организации и ее деятельности
- 8) верно 1 и 2

54. Что такое «презентация»?

- 5) инструктаж о том, как пользоваться товаром
- 6) представление какой-либо фирмы, лица, продукции
- 7) участие в мероприятии, где вы являетесь спонсором
- 8) празднование чего-либо

55. Одна из письменных форм информирования СМИ о деятельности организации – это...

- 5) репортаж
- 6) пресс-релиз
- 7) интервью
- 8) пресс-конференция

56. Что обычно распространяют посредством пресс-релизов?

- 5) аналитические материалы
- 6) коммерческую информацию
- 7) новости
- 8) цены на товары и услуги

57. Главное требование к пресс-релизу?

- 5) наличие заголовка
- 6) наличие общественно-значимого факта
- 7) наличие аналитики
- 8) наличие коммерческой информации

58. Лоббирование - это

- 5) позиционирование организации, с определением направления деятельности
- 6) услуги по взаимодействию с государственными органами с целью создания оптимальных условий для деятельности фирмы
- 7) правила описания предмета сообщения, которые определяют общность установок индивидов участвующих в коммуникации.
- 8) комплекс мероприятий в области исследований торгово-сбытовой деятельности предприятия по изучению всех факторов, оказывающих влияние на процесс производства и продвижения товаров и услуг от производителя к потребителю

59. С какой страной связана история лоббирования?

- 5) с Германией
- 6) с Россией
- 7) с Англией
- 8) с США

60. Главная проблема лоббирования?

- 5) отсутствие законодательной базы
- 6) отсутствие специалистов в этой области
- 7) отсутствие потребителей
- 8) отсутствие заинтересованности со стороны власти

61. А. Пейдж при поступлении в качестве пиэрмена в американскую корпорацию АТТ обусловил свое согласие требованием, ставшим важнейшим принципом организации ПР

- 5) А. Пейдж становился вице-президентом АТТ, участвующим в определении политики компании
- 6) право общения со СМИ от своего имени
- 7) право самому формировать бюджет ПР-подразделения
- 8) возможность ввести внутреннее радиовещание на фирме

62. Основа деятельности ПР сводится к так называемой...

- 5) теории слушания
- 6) теории общения
- 7) теории восприятия
- 8) теории обмена

63. Какая из функций связей с общественностью направлена на выработку информационной политики?

- 5) организационно-технологическая
- 6) аналитико-прогностическая
- 7) консультативно-методическая

8) информационно-познавательная

64. В каком году был принят кодекс профессионального поведения служб и этики ИПРА (IPRA)?

- 5) 1964 г.
- 6) 1950 г
- 7) 1961 г
- 8) 1967 г.

65. Какие обязанности не возлагает на себя ПР-агентство в рамках функционирования принципиальной модели ПР?

- 5) установление реальных возможностей каналов передачи, аудитории
- 6) определение объема и стоимости работ
- 7) устранение барьеров, препятствующих гладкому прохождению информации
- 8) нет верного варианта ответа

66. Какое направление не является направлением работы ПР-служб:

- 5) разработка публицити
- 6) связи с органами государственного управления
- 7) организация рекламных кампаний
- 8) захват рынка

67. Определите тип коммуникативной модели П.Лазерсфельда

- 5) линейная
- 6) двуступенчатая
- 7) однонаправленная
- 8) цикличная

68. Семиотика это

- 5) наука о о знаковых системах
- 6) совокупность наук, изучающих культуру народа, выраженную в языке и литературном творчестве.
- 7) дублирование некоторого элемента смысла
- 8) стилистическая фигура или стилистическая ошибка

69. Происхождение термина «общественное мнение» связано...

- 5) с обсуждением разных вопросов жизни государства на городских площадях
- 6) с призывом князя на престол для объявления мира или войны
- 7) с появлением информационных бюллетеней
- 8) с появлением у граждан права голоса на выборах

70. Кто в начале XX века впервые полно исследовал социальную значимость общественного мнения?

- 5) Ю.Хабермас
- 6) Л. Джордж
- 7) У. Липпман
- 8) П. Штомпка

71. Чем определяются виды товарных знаков?

- 5) формой представленной в них информации
- 6) разделением потребителей на категории
- 7) идентификацией отдельных характеристик товаров
- 8) спецификой продукции

72. Какие типы оформления товарных знаков существуют?

- 5) фирменный знак и имя
- 6) фирменное имя и торговый знак
- 7) фирменный знак, фирменное имя и торговый знак
- 8) фирменный аудиостиль

73. Фирменный знак выражается в виде:

- 5) символа или рисунка
- 6) слов или букв
- 7) штрихового кодирования
- 8) цифрового обозначения

74. Почему «круглый стол» является одним из наиболее эффективных способов влияния на общественное мнение?

- 5) т.к.в нем участвуют представители противоположных точек зрения
- 6) т.к.коллективному выводу сознание доверяет больше
- 7) т.к.в ходе обсуждения разными специалистами решается сразу несколько проблем
- 8) т.к. можно заранее определить список участников

75. Основная функция планирования ПР?

- 5) прогностическая
- 6) консультативная
- 7) моделирование будущих изменений социально-экономической системы и ее среды
- 8) аналитическая

76. Как называется мероприятие ПР, в рамках которого все желающие могут ознакомиться с деятельностью организации?

- 5) презентация
- 6) аукцион
- 7) день открытых дверей
- 8) открытые торги

77. Как называются организации, собирающие и, как правило, на платной основе, обеспечивающие новостями СМИ, государственные, общественные и коммерческие учреждения?

- 5) институты общественного мнения
- 6) информационные агентства
- 7) службы мониторинга
- 8) нет верного варианта ответа

78. Какой вид СМИ характеризуется широким охватом, высокими «проникающими» способностями и высокой частотой контакта?

- 5) ТВ
- 6) журнал
- 7) радио
- 8) газета

79. Число зарегистрированных лоббистов США к концу XX достигло:

- 5) ста тысяч человек
- 6) 3-4-х тысяч человек
- 7) 33-х тысяч человек
- 8) нескольких сот человек

80. Спонсорство - это

- 5) один из видов предпринимательской деятельности, основная цель которого заключается в действиях на благо как самого предпринимателя, так и получателя его помощи;
- 6) изменение величины спроса на рынке;
- 7) искусство ведения научных споров, дискуссий
- 8) комплекс мероприятий в области исследований торгово-сбытовой деятельности предприятия по изучению всех факторов, оказывающих влияние на процесс производства и продвижения товаров и услуг от производителя к потребителю

Практические задания к зачету

Задание 1.

В вашу организацию обратился молодой человек в поисках работы. Он имеет среднее образование, опыта работы у него нет. Вы имеете несколько свободных рабочих мест, где не нужны особые навыки, но для того, чтобы выбрать для него подходящее, вам нужно провести с ним профориентационную работу и выбрать соответствующее направление приложения его труда

Задание 2.

После окончания учебного заведения вы устроились работать на предприятие инспектором отдела кадров. Через год освободилась должность начальника отдела кадров и по уровню образования и результатам труда вас назначили на эту должность. Составьте личный жизненный план карьеры руководителя.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации. При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы

	затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

1. Не является ступенью высшего профессионального образования:

- 1) квалификация «бакалавр»;
- 2) квалификация «магистр»;
- 3) *учёная степень «кандидат наук»;*

2. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:

- 1) в 1998 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 1999 г.;
- 4) *2003 г.*

3. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:

- 1) навыками;
- 2) умениями;
- 3) знаниями;
- 4) *компетенциями.*

4. Реферат - это:

- 1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;
- 2) доказываемое положение или утверждение;
- 3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*
- 4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

5. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:

- 1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
- 2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
- 3) организационно-управленческую и экономическую,
- 4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

6. Управление персоналом заключается в:

- 1) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

2) это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

7. Персонал - это...

1) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

2) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

3) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

8. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

1) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

9. Кадры - это...

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

10. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

11. Не является ступенью высшего профессионального образования:

1) квалификация «бакалавр»;

2) квалификация «магистр»;

3) *учёная степень «кандидат наук»;*

12. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:

1) в 1998 г.;

2) 2000 г.;

3) 1999 г.;

4) 2003 г.

13. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:

1) навыками;

2) умениями;

3) знаниями;

4) *компетенциями.*

14. Реферат - это:

1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;

2) доказываемое положение или утверждение;

3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*

4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

15. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:

1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;

2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*

3) организационно-управленческую и экономическую,

4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

16. Управление персоналом заключается в:

3) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающей разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

4) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

17. Персонал - это...

4) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

5) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

6) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

18. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

1) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

19. Кадры - это...

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

20. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

21. Не является ступенью высшего профессионального образования:

1) квалификация «бакалавр»;

- 2) квалификация «магистр»;
- 3) учёная степень «кандидат наук»;

22. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:

- 1) в 1998 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 1999 г.;
- 4) 2003 г.

23. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:

- 1) навыками;
- 2) умениями;
- 3) знаниями;
- 4) компетенциями.

24. Реферат - это:

- 1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;
- 2) доказываемое положение или утверждение;
- 3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*
- 4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

25. Виды профессиональной деятельности бакалавра управления персоналом включают:

- 1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
- 2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
- 3) организационно-управленческую и экономическую,
- 4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

26. Управление персоналом заключается в:

5) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающей разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

б) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

27. Персонал - это...

- 7) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации
- 8) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе
- 9) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*
- 4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

28. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- 1) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
- 2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
- 3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

29. Кадры - это...

- 1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации
- 2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
- 3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*
- 4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

30. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)

- 1) Рост прибыли организации
- 2) Повышение удовлетворенности трудом
- 3) *согласование интересов работника и организации*
- 4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
г	б	в	а	а	в	б	б	б	б	б	б	в	б	в	г	а
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
а	в	б	б	а	а	б	б	а	а	б	г	г				