АННОТАЦИЯ

Дисциплины

*Б1.В.18 «СВЯЗИ ОРГАНИЗАЦИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»*

Направление подготовки – *38.03.02* «*Менеджмент*»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Профиль – «*Управление человеческими ресурсами*»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний, умений и навыков, практическое применение научно-методического обеспечения, успешных корпоративных практик в области связи организации с государственными органами власти и общественностью, необходимые для успешной профессиональной деятельности

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* знать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности в сфере связей с общественностью,
* знать основные понятия по связям с общественностью в органах государственной власти и общественности,
* знать порядок работы компаний с государственными органами и общественностью,
* уметь обеспечивать этические и правовые основы связей с общественностью,
* уметь оформлять различные виды текстов и жанров, используемых в деятельности по связям с общественностью,
* уметь оформлять и организовывать порядок работы компаний с государственными органами и общественностью,
* уметь организовывать и проводить общественные кампании в рамках управления имиджем,
* иметь навык использовать основные технологии построения имиджа в связях с органами государственной власти и общественностью,
* иметь навык формирования общественного мнения,
* иметь навык выбора направления лоббистской деятельности компании,
* иметь навык анализировать и использовать инструменты работы GR-менеджеров.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| ПК-3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | ПК-3.2.1 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. |
| ПК-3.3.3 Имеет навыки подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки полученных сведений, подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. |
| ПК-7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документообороту | ПК-7.1.2. Знает нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации. |
| ПК-7.1.3 Знает порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации. |
| ПК-7.2.1 Умеет оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | ПК-10.2.2 Умеет оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. |
| ПК-10.3.3 Имеет навыки подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала |

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

* использовать основные технологии построения имиджа в связях с органами государственной власти и общественностью,
* формирования общественного мнения,
* выбора направления лоббистской деятельности компании,
* анализировать и использовать инструменты работы GR-менеджеров.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Связи с общественностью (PR) как социальный феномен.
2. Специфика инструментов связей с общественностью.
3. Технологии взаимодействия с общественностью.
4. Взаимодействие с органами государственной власти.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 5 зачетных единицы (180 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 48 час.

самостоятельная работа – 64 час.

Форма контроля знаний – 36 часов, экзамен, курсовая работа.