

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2026 23:25:14

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898da6625589cf288413a1351fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГГАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2026

Майский, 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н.

Составитель: канд. социол. наук, доцент Белов А.А.

Рассмотрена на заседании методической комиссии экономического факультета 27.05.2026 г., протокол №3

Председатель методической комиссии



Валяева М.Ю.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



А.А. Белов

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний в области теории и практики связей с общественностью, умений и навыков использования современных средств связей с общественностью в области управления персоналом.

1.2. Задачи:

- заложить основы теоретических представлений об информационно-коммуникативной деятельности и практических навыков по созданию позитивного имиджа организации;
- раскрыть содержание организационных и коммуникационных связей с внутренней и внешней средой;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями взаимодействия организаций со средствами массовой информации (СМИ);
- развить навыки практического использования инструментов связей с общественностью;
- ознакомить обучающихся с методологией исследования в области связей с общественностью.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Связи с общественностью в управлении персоналом» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.26) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Документационное обеспечение управления персоналом
	Теории управления и управленческого консультирования
	Управление персоналом организации
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; характеристики деятельностного и коммуникативного поведения менеджеров и исполнителей уметь: разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые службами персонала; организовать совместную работу людей в рабочих группах по достижению поставленных целей; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; методами управления персоналом; способностью анализировать доступную информацию

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	знать: мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала; уметь: осуществлять мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала; владеть: навыками определения мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала
		ОПК-3.2 Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	знать: мероприятия и перечень документации по реализации стратегии управления персоналом; уметь: разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом; владеть: навыками разработки мероприятий и осуществления документационного сопровождения по реализации стратегии управления персоналом

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Очно-заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)		
Семестр изучения дисциплины	8	10
Общая трудоемкость, всего, час	216	216
зачетные единицы	6	6
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	82,4	48,4
В том числе:		
Лекции (Лек)	40	20
Лабораторные занятия (Лаб)		
Практические занятия (Пр)	40	26
Установочные занятия (УЗ)		
Предэкзаменационные консультации (Конс)	2	-

Текущие консультации (ТК)	-	2
1.2.Промежуточная аттестация		
Зачет (КЗ)		
Экзамен (КЭ)	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) (КНKP)		
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	
1.3.Контактная внеаудиторная работа (контроль)	8	5
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	125,6	162,6
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	24	30
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	24	30
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	47,6	40
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	30
Подготовка к экзамену	20	32,6

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Очно-заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич.занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
Модуль 1. «Теоретико-методологические основы связей с общественностью в управлении персоналом»	100	20	20	60	102	10	12	80
1. Связи с общественностью: понятие и сущность	14	2	2	10	15	1	2	12
2. Предпосылки возникновения и история развития связей с общественностью	14	2	2	10	15	1	2	12
3. Правовые основания связей с общественностью	18	4	4	10	18	2	2	14
4. Общественность и общественное мнение как главные объекты PR-деятельности	18	4	4	10	18	2	2	14
5. Коммуникация в PR-деятельности	18	4	4	10	18	2	2	14
6. Система средств и методов связей с общественностью	18	4	4	10	18	2	2	14
Модуль 2. «Деятельность служб связей с общественностью (PR) в управлении персоналом»	105,6	20	20	65,6	106,6	10	14	82,6
1. PR -служба: структура и функции	14	2	2	10	15	1	2	12
2. Планирование организации связей с общественностью	14	2	2	10	17	1	2	14
3. Механизм взаимодействия со средствами массовой информации	18	4	4	10	18	2	2	14
4. Связи с общественностью в формировании корпоративного имиджа	18	4	4	10	18	2	2	14
5. Деятельность связей с общественностью в кризисных ситуациях	20	4	4	12	18	2	2	14
6. Эффективность организации работы службы	21,6	4	4	13,6	20,6	2	4	14,6

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Очно-заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
PR в управлении персоналом								
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	2				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				2			
<i>Установочные занятия</i>	-							
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,4				0,4			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	80	40	40	-	46	20	26	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	8				5			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	125,6				162,6			
<i>Общая трудоемкость</i>	216				216			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Теоретико-методологические основы связей с общественностью в управлении персоналом»
1. Связи с общественностью: понятие и сущность
1.1. Понятие «связи с общественностью»
1.2. PR и родственные понятия: сходство и отличие
1.3. Функции PR. Принципы PR
2. Предпосылки возникновения и история развития связей с общественностью
2.1. Социальные, экономические и политические причины возникновения и развития связей с общественностью
2.2. История зарубежного PR
2.3. История PR в России
3. Правовые основания связей с общественностью
3.1. Правовое обеспечения связей с общественностью
3.2. Профессиональная этика PR-специалиста
3.3. Профессиональные требования к PR-специалисту
4. Общественность и общественное мнение как главные объекты PR-деятельности
4.1. Общественность и общественное мнение
4.2. Методы изучения общественного мнения
4.3. Роль связей с общественностью в формировании общественного мнения
4.4. Взаимодействие с государством
5. Коммуникация в PR-деятельности
5.1. Коммуникация и коммуникативный процесс
5.2. Виды и средства коммуникации
5.3. Сущность массовой коммуникации
5.4. Маркетинговые коммуникации
6. Система средств и методов связей с общественностью
6.1. PR-кампания как основной инструмент связей с общественностью
6.2. Методы реализации PR-кампаний
6.3. Оценка эффективности PR-кампаний
6.4. Организация и проведение организационно-представительских и специальных мероприятий
Модуль 2. «Деятельность служб связей с общественностью (PR) в управлении персоналом»
1. PR -служба: структура и функции
1.1. Организационные формы управления PR.
1.2. Содержание и задачи деятельности подразделения по связям с общественностью
1.3. Структура подразделения по связям с общественностью
1.4. Информационное обеспечение отдела PR в управлении персоналом
2. Планирование организации связей с общественностью
2.1. Стратегическое планирование
2.2. Виды тактического планирования
2.3. Планирование PR-кампании и ее бюджета
3. Механизм взаимодействия со средствами массовой информации
3.1. Формы взаимодействия со СМИ
3.2. Материалы для распространения
3.3. Новостные PR-мероприятия
3.4. PR-кампания в ИНТЕРНЕТЕ
4. Связи с общественностью в формировании корпоративного имиджа
4.1. Структура корпоративного имиджа
4.2. Формирование корпоративного имиджа
4.3. Связи с общественностью в формировании организационной культуры
4.4. Средства корпоративных связей с общественностью в управлении персоналом
5. Деятельность связей с общественностью в кризисных ситуациях
5.1. Кризисная ситуация: характеристика и типология
5.2. Коммуникации службы связей с общественностью в период кризисной ситуации
5.3. Алгоритм процесса работы связей с общественностью в кризисных ситуациях
5.4. Цикл действий в конфликтной ситуации
6. Эффективность организации работы службы PR в управлении персоналом
6.1. Оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом
6.2. Стандарты PR-качества и PR-сертификации
6.3. Рекомендации по организации эффективной работы службы PR в управлении

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые ком- петенции	Объем учебной работы				Форма кон- троля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоём- кость	Лекции	Лабор.-практ. за- нятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		ОПК-3.1 ОПК-3.2	216	20	20	125,6	Экзамен	51	100
I. Рубежный рейтинг		ОПК-3.1 ОПК-3.2						31	60
Модуль 1. «Теоретико-методологические основы связей с общественностью в управлении персоналом»		ОПК-3.1 ОПК-3.2	100	20	20	60		15	30
1.	Связи с общественностью: понятие и сущность	ОПК-3.1 ОПК-3.2	14	2	2	10	Устный опрос	2	4
2.	Предпосылки возникновения и история развития связей с общественностью	ОПК-3.1 ОПК-3.2	14	2	2	10	Устный опрос	2	4
3.	Правовые основания связей с общественностью	ОПК-3.1 ОПК-3.2	14	4	2	8	Устный опрос	2	4
4.	Общественность и общественное мнение как главные объекты PR-деятельности	ОПК-3.1 ОПК-3.2	14	4	4	6	Устный опрос, решение задач	2	4
5.	Коммуникация в PR-деятельности	ОПК-3.1 ОПК-3.2	14	4	4	6	Устный опрос	2	4
6.	Система средств и методов связей с общественностью	ОПК-3.1 ОПК-3.2	16	4	4	8	Устный опрос, решение задач	2	4
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1		ОПК-3.1 ОПК-3.2	14	-	2	12	Тестирование	3	6
Модуль 2. «Деятельность служб связей с общественностью (PR) в управлении персоналом»		ОПК-3.1 ОПК-3.2	105,6	20	20	65,6		16	30
1.	PR -служба: структура и функции	ОПК-3.1 ОПК-3.2	15	2	2	11	Устный опрос, решение задач	2	4
2.	Планирование организации связей с общественностью	ОПК-3.1 ОПК-3.2	15	2	2	11	Устный опрос, решение задач	2	4

3.	Механизм взаимодействия со средствами массовой информации	ОПК-3.1 ОПК-3.2	15	4	4	7	Устный опрос, решение задач	2	4
4.	Связи с общественностью в формировании корпоративного имиджа	ОПК-3.1 ОПК-3.2	15	4	4	7	Устный опрос	2	4
5.	Деятельность связей с общественностью в кризисных ситуациях	ОПК-3.1 ОПК-3.2	15	4	2	9	Устный опрос, решение задач	2	4
6.	Эффективность организации работы службы PR в управлении персоналом	ОПК-3.1 ОПК-3.2	15	4	4	7	Устный опрос, решение задач	2	4
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2		ОПК-3.1 ОПК-3.2	15,75	-	2	13,75	Тестирование	4	6
II. Творческий рейтинг		ОПК-3.1 ОПК-3.2					Реферат	2	5
III. Рейтинг личностных качеств		ОПК-3.1 ОПК-3.2						3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований		ОПК-3.1 ОПК-3.2						+	+
V. Промежуточная аттестация		ОПК-3.1 ОПК-3.2					Экзамен	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на экзамене

На экзамене студент отвечает в письменно-устной форме на вопросы экзаменационного билета (2 вопроса и задача).

Количественная оценка на экзамене определяется на основании следующих критериев:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной

программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине(приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. **Марков, А.А.** Связи с общественностью в органах власти: учебник / А.А. Марков. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 190 с. — URL: <https://znanium.ru/read?id=446849>. – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. **Варакута, С.А.** Связи с общественностью: учебное пособие / С.А. Варакута. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 207 с. - ISBN 978-5-16-003443-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367327>(дата обращения: 27.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. **Тимофеев, М.И.** Связи с общественностью (паблик рилейшнз): Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР, 2018. - 192 с. - ISBN 978-5-369-00534-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=372209>. – Режим доступа: по подписке.

6.2.1. Периодические издания

1. Гуманитарные научные исследования. Электронный научно-практический журнал. -Режим доступа: <http://human.snauka.ru/>.

2. РРв России. Всероссийский научно-популярный журнал. -Режим доступа: http://pr.web-3.ru/periodical/?id_site=2027.

3. Пресс-служба. Всероссийский специализированный журнал для руководителей и сотрудников пресс-служб, пресс-секретарей и специалистов по связям с общественностью. -Режим доступа: www.press-service.ru.

4. Корпоративная культура. Журнал. -Режим доступа: www.c-culture.ru.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторно-практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагаются смыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:
<https://belgau.ru/InfResource/library/video/economy.php>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. www.raso.ru — Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО);
2. <http://www.akospr.ru/> — Ассоциация компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС);
3. <https://www.ipra.org/> — Международная ассоциация по связям с общественностью (IPRA);
4. www.iccopr.com — Международная организация компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO);
5. www.triz-ri.ru — Научно-методический портал «Открытые бизнес-методики и технологии TRIZ-RI», посвященный технике решения бизнес-задач;
6. www.pronline.ru — онлайн PR-агентство PRonline;

7. www.pr-life.ru — информационный портал, содержащий информацию об истории и существующей практике PR в России и мире;

8. www.corpmedia.ru — сайт Ассоциации директоров по коммуникациям и корпоративным медиа России.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2.	Специализированная мебель на 200 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор NEC (NP 405 G);экран для проектора с электроприводом 406x305 Screen Champion 4:3 MW; ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron.-VGA, конвертер ATEN VE022;4 акустические колонки KENWOOD; трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M ;беспроводной микрофон UHF SR40; система видеонаблюдения
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования:мультимедийный проектор OptomaDLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Читальный зал №1 (010-012) – Специализированная мебель; – комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; – неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; – Экран LumienControlLMC-100110 (305*229)/2;

	– мультимедийный-проектор EpsonEB-X39/2; – акустическая система SVENSPS-635; – микшерный пульт SOUNDKINGMIX02AU; – вокальный динамический микрофон VOLTADM-b58 Читальный зал №2 (009-011) – Специализированная мебель; – комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10;монитор:SAMSUNG 000001101340591/100 – настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); – аудиовидео кабель HDMI
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 221	Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двух-створчатый, 1 сейф. Рабочее место: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУBROTHER (принтер, сканер, ксерокс).

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Программное обеспечение
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	– МойОфис Образование free бессрочная для СПО. – Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. – Операционная система – АльтЛинукс – Офисное приложение – МойОфис – Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 №

	200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. – Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. – СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. – RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов(свободно распространяемое программное обеспечение). – Программа экранного доступа NDVA(свободно распространяемое программное обеспечение).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 221	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.
- Многофункциональная система «Информио», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.
- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего

обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).