

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева

26 августа 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.2 Связи с общественностью

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Штратникова А.В., к.п.н., доцент
кафедры документоведения и
информационной культуры


(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – усвоение студентами истинной природы теории и практики "Паблик рилейшнз" как средства эффективного общения, расширения взаимопонимания.

Задачи:

-обеспечение процесса обмена информацией и ценностями с целью поддержки и регулирования отношений в сфере политики, экономики, культуры, с целью социализации человека, воздействия на него с целью социального контроля масс для обеспечения равновесия социальных систем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение дисциплина «Связи с общественностью» занимает важнейшее место в становлении будущего профессионала социокультурной сферы. Курс, используя внутрисистемные и межсистемные связи, взаимодействует с целым комплексом дисциплин: Психология, История, Культурология, Деловой этикет.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК)

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК)

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать: основные подходы к определению связей с общественностью, исторические формы коммуникации. социально-психологические основы и модели построения

деятельности в области связей с общественностью; инструментарий связей с общественностью, основные формы подачи новостных материалов;

уметь: управлять коммуникативными потоками любой структуры (в т.ч. и организации), а также решать задачи коммуникативной организации. Налаживать позитивные отношения между данной структурой и общественностью с использованием коммуникативных закономерностей;

владеть: методами воздействия на потребителя информации; и методами управления кризисом; программным и организационным аспектами управления PR-деятельностью и процедурными технологиями; технологиями связей с общественностью в различных сферах коммуникативного пространства.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет во 2 семестре.

