

## **ДИСЦИПЛІНА «PR для адміністративних працівників»**

Лектор – кандидат економічних наук, доцент

**Воробйова Наталія Петрівна**

PR для адміністративних працівників – дисципліна, яка разом з іншими дисциплінами відноситься до числа вибіркових дисциплін; перший рівень, ступінь вищої освіти «бакалавр» (4 курс, 8 семестр), забезпечує підготовку фахівців з PR-менеджменту.

**Мета дисципліни** - формування теоретичних знань та практичних навичок з теорії і практики Паблік рілейшнз, оволодіння навичками аналізу суті і механізмів взаємодії з громадськістю в ході підготовки і проведення PR-акцій для адміністративних працівників.

### **Завдання дисципліни:**

- ознайомлення з категорійним та понятійним апаратом, професійними знаннями щодо сутності, функціями PR-діяльності;
- формування системних уявлень щодо механізмів впливу на громадськість, засобах, методах і основних формах їх реалізації в Паблік рілейшнз діяльності;
- формування навичок аналізу PR-кампаній і конкретних напрямків діяльності зв'язків з громадськістю для адміністративних працівників;
- формування та обґрунтування основних категорій PR-діяльності; розуміння сутності масової комунікації і психології масової інформації;
- формування та володіння основами взаємодії зі ЗМІ в практичній діяльності адміністративних працівників.

### **Фахові компетентності:**

- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- здатність визначати основні напрямки і канали здійснення комунікацій для адміністративних працівників;
- здатність застосовувати сучасні PR-технології у практичній діяльності адміністративних працівників.

Загальний обсяг дисципліни – 105 годин, у тому числі: лекцій – 24, семінарських занять – 24. Самостійна робота – 57 годин.

Кінцева форма контролю – диференційований залік.