

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического  
факультета

профессор К. Э. Тюпаков

«22» мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Деловое администрирование и связи с общественностью**

**Направление подготовки**

38.04.01 Экономика

**Направленность**

Экономика фирмы и отраслевых рынков

**Уровень высшего образования**

Магистратура

**Форма обучения**

Очная, заочная

**Краснодар  
2023**

Рабочая программа дисциплины «Деловое администрирование и связи с общественностью» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 11 августа 2020 г. № 939.

Автор:

канд. экон. наук, доцент



Т. Ю. Черепухин

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 10.04.2023 г. № 19.

Заведующий кафедрой

д-р. экон. наук, профессор



А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета протокол от 10.05.2023 г. № 11

Председатель

методической комиссии

д-р. экон. наук, профессор



А.В. Толмачев

Руководитель

основной профессиональной образовательной программы

д-р экон. наук, профессор



В. И. Гайдук

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Деловое администрирование и связи с общественностью» является предоставление возможности обучающимся ознакомления с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития делового администрирования и общественных связей, через поддержку государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, реализации отдельных PR-проектов и широкомасштабных программ, что позволят слушателям быть конкурентоспособными на рынке труда, эффективно работать по направлению на уровне мировых стандартов.

### **Задачи дисциплины**

- получить представление о деловом администрировании в организации;
- раскрыть специфику основных направлений делового администрирования, а также возможности его применения в сфере управления инновациями
- сформировать компетенции в области реализации отдельных направлений делового администрирования;
- сформировать знания о концепциях организации общественных связей за рубежом и в России, познакомить студентов с важнейшими тенденциями развития мирового PR, уяснить специфику российской ситуации;
- дать возможность слушателям освоить некоторые методы и технологии связей с общественностью в бизнесе и политике.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция:**

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-2.

Способен управлять коммуникациями и рисками инвестиционного проекта

В результате изучения дисциплины «Деловое администрирование и связи с общественностью» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

**Профессиональный стандарт «Специалист по работе с инвестиционными проектами»**

**ОТФ-3.2:** Реализация инвестиционного проекта.

**Трудовая функция:** Управление коммуникациями инвестиционного проекта.

**Трудовые действия:**

Организовывает обсуждение в прессе результатов реализации проекта с получением обратной связи от нужной целевой аудитории

### 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловое администрирование и связи с общественностью» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика, направленность «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	25	9
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	24	8
– лекции	10	4
– практические	14	4
– внеаудиторная		
– зачет	1	1
– экзамен	-	-
– защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	47	63
в том числе:		
– курсовая работа (проект)	-	-
– прочие виды самостоятельной работы	47	59
<b>Итого по дисциплине</b>	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре очной и заочной формы обучения.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п /	Тема. Основные вопросы	мируе- мые компе-	Се- мestr	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
-------	---------------------------	-------------------------	--------------	--

п				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<b>Введение в деловое администрирование</b> Сущность, цели и функции делового администрирования. Малый бизнес – основа современной рыночной инфраструктуры. Система бизнес-администрирования. Принципы бизнес-администрирования.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	2	-	6
2	<b>Антикризисное управление как сфера бизнес-администрирования</b> Кризис предприятия. Сущность и виды банкротства. Основные причины возникновения Кризисной ситуации. Разработка антикризисной стратегии предприятия. Анализ стратегии предприятия, находящегося в кризисной ситуации. Бизнес-план как инструмент финансового оздоровления предприятия.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	2	-	6
3	<b>Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.</b> Управление маркетингом. Концепция эффективности управления маркетингом. Оценка эффективности маркетинговой деятельности	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	2	-	6
4	<b>Базовые документы по PR</b> Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования; оперативные рабочие информационные документы. Служебные PR-документы. Виды рабочих мероприятий	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	2	-	6
5	<b>Теория массовой коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе</b> Связи с общественностью: многообразие определений и понятий. Становление PR как науки и учебной дисциплины. Теория массового общества и роль СМК.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	2	-	8
6	<b>Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления</b>	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	2	-	7

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек- ции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Социальная и техническая коммуникация. Модель Г. Лассауэлла.							
7	<b>Основные организационные структуры в связях с общественностью</b> Процесс влияния служб связей с общественностью на общественное мнение. Определение понятий «лидеры общественного мнения» и «группы особых интересов», экономическое, финансовое сообщество, политическая, социокультурная, клерикальная, профессиональная среда.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	2	-	8
	Итого			10	-	14	-	47

*\*Содержание практической подготовки представлено в приложении к рабочей программе дисциплины.*

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек- ции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
1	<b>Введение в деловое администрирование</b> Сущность, цели и функции делового администрирования. Малый бизнес – основа современной рыночной инфраструктуры. Система бизнес-администрирования. Принципы бизнес-администрирования.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	-	-	9
2	<b>Антикризисное управление как сфера бизнес-администрирования</b>	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	2	-	9

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек- ции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	Кризис предприятия. Сущность и виды банкротства. Основные причины возникновения Кризисной ситуации. Разработка антикризисной стратегии предприятия. Анализ стратегии предприятия, находящегося в кризисной ситуации. Бизнес-план как инструмент финансового оздоровления предприятия.							
3	<b>Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.</b> Управление маркетингом. Концепция эффективности управления маркетингом. Оценка эффективности маркетинговой деятельности	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	-	-	9
4	<b>Базовые документы по PR</b> Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования; оперативные рабочие информационные документы. Служебные PR-документы. Виды рабочих мероприятий	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	2	-	9
5	<b>Теория массовой коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе</b> Связи с общественностью: многообразие определений и понятий. Становление PR как науки и учебной дисциплины. Теория массового общества и роль СМК.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	2	-	-	-	9
6	<b>Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления</b> Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Социальная и техническая коммуникация. Модель Г. Лассауэлла.	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	-	-	9
7	<b>Основные организационные структуры в связях с общественностью</b>	УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.3	1	-	-	-	-	9

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек- ции	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки*	Само- стоя- тельная работа
	Процесс влияния служб связей с общественностью на общественное мнение. Определение понятий «лидеры общественного мнения» и «группы особых интересов», экономическое, финансовое сообщество, политическая, социокультурная, клерикальная, профессиональная среда.							
	Итого			4	-	4	-	63

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Деловое администрирование и связи с общественностью: метод. указания / сост. С.А. Дьяков, Т.Ю. Черепухин – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 89с.  
<https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10576>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	
1	Методология научных исследований в экономике
1	Компьютерные технологии в профессиональной деятельности
1	Профессиональный иностранный язык
2	Ознакомительная практика
4	Управление рисками и коммуникациями проекта
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы



Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-2 Способен управлять коммуникациями и рисками инвестиционного проекта.	
1	Современные проблемы экономики агропромышленного комплекса
3	Инвестиционный менеджмент
3	Теория отраслевых рынков
3	Современные товарные рынки
3	Практика по профилю профессиональной деятельности
4	Управление рисками и коммуникациями проекта
4	Управление инвестиционными проектами фирмы
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.					
УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные. УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессио-	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	контрольная работа, реферат, тест, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
нальных дискуссиях.			задач		
ПК-2 Способен управлять коммуникациями и рисками инвестиционного проекта.					
ПК-2.8.  Организовывает обсуждение в прессе результатов реализации проекта с получением обратной связи от нужной целевой аудитории	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много грубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	контрольная работа, реферат, тест, вопросы и задания для проведения зачета

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

*Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. ПК-2. Способен управлять коммуникациями и рисками инвестиционного проекта*

#### **Вопросы для контрольной работы (приведены примеры)**

1. Цели и основные составляющие рекламной коммуникации.
2. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
3. Основные составляющие имиджа.
4. Оперативные рабочие информационные документы.

5. Имиджевые корпоративные документы.
6. Служебные PR-документы.
7. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
8. Субъекты и структура российского государственного PR – рынка.
9. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования.
10. Порядок движения документов в организации
11. Из каких структурных элементов состоит характеристика, кто ее подписывает?
12. Организационно-распорядительные документы.
13. Кадровая документация.
14. Договорно-правовая документация
15. Организация оперативного хранения документа

### **Темы рефератов (приведены примеры)**

1. Роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции PR.
2. Теория массовых коммуникаций.
3. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
4. Профессиональные требования к специалисту по PR.
5. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
6. Роль прибыли в бизнес-администрировании.
7. Состав механизма управления в бизнес-администрировании.
8. Отличия понятий администрирования и менеджмента.
9. Особенности управленческой деятельности.
10. Содержание функции планирования, организации, стимулирования, учёта и контроля в администрировании.
11. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
12. Имиджевые корпоративные документы.
13. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
14. Методы административно-управленческой деятельности.
15. Субъекты и структура российского государственного PR – рынка.

### **Кейс-задание (приведен пример)**

#### **Разработка антикризисной PR-кампании**

Исходные условия: В бассейне одной из рек, на которой расположена ГЭС компании, прошли продолжительные дожди, что приводит к серьезному наводнению. В первую очередь страдают дачные и коттеджные поселки, по-

строенные в пойме реки с нарушением правил. После заполнения водохранилища (что позволило снизить силу наводнения), в соответствии с указаниями регулирующих органов, ГЭС начинает холостые сбросы воды (чтобы предотвратить перелив воды через плотину и ее разрушение), наводнение продолжает усиливаться. Население обвиняет ГЭС в том, что именно ее работа стала причиной наводнения. Недовольство выплескивается через форумы, блоги и местную прессу. В регион едет съемочная группа федерального телеканала, с целью съемки сюжета для телепередачи, пользующейся неоднозначной репутацией, но при этом популярной.

**Информация о компании:** Группа «РусГидро» – один из крупнейших российских энергетических холдингов, объединяющий более 70 объектов возобновляемой энергетики в РФ и за рубежом. Установленная мощность электростанций, входящих в состав РусГидро, составляет 36,5 ГВт, включая мощности ОАО «РАО Энергетические системы Востока», а также самую новую и современную гидроэлектростанцию России – Богучанскую ГЭС.  
**Бюджет:** 200 000 руб.

### **Тесты (приведены примеры)**

1. Что характеризует это определение: "Активная открытая социальная система, которая составлена из взаимодействующих элементов и подсистем, что имеет взаимоотношения с внешней средой и зависит от нее":
  - а) Предприятие, как закрытая система.
  - б) Подразделение предприятия.
  - в) Система управления предприятием.
  - г) Предприятие, как открытая система.
2. Какие требования не являются основными к товарной информации?
  - а) достоверность
  - б) доступность
  - в) полнота
  - г) обоснованность
3. Экологические товарные знаки – это знаки, предназначенные для информирования...
  - а) об эксплуатации товара
  - б) об экологической чистоте товаров
  - в) об экологически безопасных способах эксплуатации, использования, утилизации товаров
  - г) о безопасности товаров для окружающей среды
4. Установите очередность составляющих структуры конфликта.
  - д) дискомфорт
  - г) инцидент
  - б) непонимание

- в) напряжение
- а) кризис

5. Установите очередность в схеме развития событий в обычной кризисной ситуации.

- в) неожиданность возникновения кризиса
- а) недостаток информации
- е) нагнетание обстановки
- б) потеря контроля
- д) усиление внешнего контроля над компанией
- ж) блокирование работы компании
- г) паника

6. На какой стадии конфликта участники начинают формировать негативный имидж друг друга?

- а) напряжение
- б) кризис
- в) непонимание
- г) дискомфорт

7. К видам сложных ситуаций относят:

- а) ситуацию «вероятного дискомфорта»
- б) ситуацию «непреднамеренного банкротства»
- в) ситуацию «вероятного провала»
- г) ситуацию «непреднамеренного провала» д) ситуацию «непреднамеренного дискомфорта»

8. Как называется ситуация, когда принимаемые решения ввиду их прогнозируемой непопулярности грозят ухудшением имиджа компании?

- а) ситуацию «вероятного дискомфорта»
- б) ситуацию «непреднамеренного банкротства»
- в) ситуацию «вероятного провала»
- г) ситуацию «непреднамеренного провала» д) ситуацию «непреднамеренного дискомфорта»

9. Какая ситуация воспринимается как более сложная, прежде всего, психологически?

- а) ситуацию «вероятного дискомфорта»
- б) ситуацию «непреднамеренного банкротства»
- в) ситуацию «вероятного провала»
- г) ситуацию «непреднамеренного провала»
- д) ситуацию «непреднамеренного дискомфорта»

10. Перечень типовых работ для служб ПР не предусматривает совместные действия...

- а) с прессой

- б) с клиентами
- в) с конкурентами
- г) с государственной властью
- д) с партнерами

11. К какому виду относится репортаж, транслируемый в эфир в момент совершения каких-то действий или событий?

- а) фиксированный
- б) прямой
- в) синхронный
- г) оперативный
- д) событийный

12. Функции телевидения?

- а) мобилизационная
- б) психологическая
- в) развлекательная
- г) инновационная

13. Какая из функций телевидения побуждает группы общественности к определенным социальным действиям?

- а) инновационная
- б) информационная
- в) развлекательная
- г) мобилизационная
- д) организационная

14. С какой страной связана история лоббирования?

- а) с Германией
- б) с Россией
- в) с Англией
- г) с США

15. Кто такой спичрайтер?

- а) журналист
- б) депутат
- в) речеписец
- г) оратор
- д) демагог

16. Главное отличие PR от рекламы в том, что ...

- а) PR ориентирован на продвижение на рынке
- б) PR ориентирован на продвижение в обществе
- в) PR ориентирован на продвижение товара
- г) PR ориентирован на продвижение идеи

17. Какой принцип не играет роли при классификации рекламных кампаний?

- а) географический
- б) использование типов СМИ
- в) выбору целевой аудитории
- г) демографический
- д) целевой

18. Расположите в правильном порядке этапы рекламной кампании.

- в) предварительные исследования
- е) разработка стратегии
- г) медиапланирование и оптимизация
- а) разработка рекламных материалов
- д) реализация разработанной программы
- б) анализ эффективности рекламных кампаний

19. Выберите правильные виды рекламных кампаний по целевому принципу.

- а) федеральные
- б) «мономедийные»
- в) массовые
- г) информационные кампании

20. К каналам личной коммуникации относятся:

- а) разъяснительно-пропагандистский
- б) контрольно-исследовательский
- в) экспертно-оценочный
- г) общественно-бытовой

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля**

*Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.*

#### ***Вопросы к зачету***

1. Сущность и принципы бизнес-администрирования.
2. Методы административно-управленческой деятельности.
3. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
4. Структура типового агентства и консалтинговой фирмы в области связей с общественностью.
5. Профессиональные требования к специалисту по PR.
6. Организация труда управленческого персонала.
7. Связи с общественностью как наука и учебная дисциплина.
8. Преимущества и слабости различных структур административно-

управленческой деятельности.

9. Субъекты и структура российского PR – рынка.

10. Понятие и роль информации в административно-управленческой деятельности.

11. Цели и функции PR.

12. Конфликты и административная деятельность.

13. Основные термины и понятия в сфере PR.

14. Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.

15. История становления PR в Европе.

16. Авторитарный стиль руководства.

17. Роль и функции PR-отдела в управлении кризисными ситуациями.

18. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях

19. Сущность процесса подготовки, принятия и исполнения управленческого решения.

20. PR-кампании для решения корпоративных задач.

### ***Практические задания для зачета (приведены примеры)***

#### ***Задание 1.***

Менеджер супермаркета «Питер» решил провести обследование с целью выявления резервов и направлений улучшения работы его отделов. Помогите:

- определить и ограничить объект и единицу наблюдения;
- выбрать вид наблюдения.

#### ***Задание 2.***

Произведено выборочное наблюдение партии однородной продукции для определения процента изделий высшего сорта. При механическом способе отбора из партии готовых изделий в 20000 ед. было обследовано 800 ед., из которых 640 изделий отнесены к высшему сорту. Определите с вероятностью 0,997 возможный процент изделий высшего сорта во всей партии.

#### ***Задание 3.***

Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

#### ***Задание 4.***

Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ПАО «Кубаньсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.



### **Задание 5.**

Составьте приказ об увольнении Ковалёва В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

*Компетенция: ПК-2. Способен управлять коммуникациями и рисками инвестиционного проекта*

### **Вопросы к зачету**

1. Мотивационная теория справедливости.
2. Внутрикorporативный PR.
3. Пассивный и либеральный стили руководства
4. Содержание понятий «влияние» и «власть».
5. Роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике.
6. История становления PR в России.
7. Теории мотивации, возможности их применения в практике управления.
8. Основные задачи в сфере коммерческого PR.
9. Классификация управленческих решений, требования к ним.
10. Особенности PR для компаний-монополистов.
11. Задачи и инструментарий PR-отдела коммерческой структуры.
12. PR, реклама и маркетинг в процессе формирования корпоративного имиджа
13. Конфликты и административная деятельность.
14. Участие в выставках как имиджевая задача.
15. Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
16. Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности.
17. Особенности использования фирменного стиля компании.
18. Функции и служебные обязанности специалиста по связям с общественностью в коммерческой фирме.
19. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области PR.
20. Принципы разработки решений. Условия и факторы качества управленческих решений.
21. Задачи, функции, отделов и служб по PR в коммерческих структурах.
22. Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
23. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
24. PR в системе корпоративного менеджмента (соотношение задач и взаимодействие с другими отделами, департаментами).
25. Оценка и контроль результатов административно-управленческой

деятельности.

26. Невербальные средства коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации. Функции невербальных средств коммуникации.

27. Содержание и элементы коммуникации. Модель Г. Лассауэлла.

28. Социально-коммуникационные революции.

29. Теория массовых коммуникаций.

30. Коммуникации в политике.

31. Предмет политической коммуникации.

32. Основные понятия политической коммуникации.

33. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.

34. Брэнд и его значение в современной рекламе.

35. Классификация брендов.

36. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.

37. Политическое консультирование: типы, виды и формы.

38. Медиапланирование как составляющая рекламной кампании.

39. Этапы медиапланирования.

40. Основные характеристики, сроки и структура медиаплана.

### ***Практические задания для зачета (приведены примеры)***

#### ***Задание 1.***

Ознакомьтесь с приведенными должностными обязанностями специалиста по связям с общественностью. Какие обязанности из приведенного перечня занимают больше всего времени в деятельности специалистов по связям с общественностью?

Существуют разные способы описания должностных обязанностей специалистов по связям с общественностью. Некоторые описывают работу PR-специалиста, перечисляя конкретные составляющие данной функции: связи с прессой, связи с инвесторами, связи с местной общественностью, отношения со служащими, связи с государственными органами и т. д. Однако такой подход не позволяет описать многие виды деятельности и разнообразные обязанности, связанные с повседневной практикой специалиста в области связей с общественностью. Приведем перечень работ, которыми PR-специалисты занимаются в действительности.

Написание и редактирование. Составление сообщений для печати и передачи в эфир, тематических статей, информационных бюллетеней для служащих и внешних акционеров, писем, сообщений для Web-узла и других служб оперативной информации, отчетов для акционеров и ежегодных отчетов, речей, брошюр, сценариев фильмов и слайд-шоу, статей в профессиональных изданиях, институциональных рекламных объявлений, а также материалов о продукции и дополнительных технических материалов.

Связи со средствами массовой информации. Контакты с представителями средств массовой информации, журналов и воскресных приложений, с

независимыми писателями, а также с представителями профессиональных изданий. Цель подобных контактов - склонить соответствующие издания или средства массовой информации к публикации (или передаче в эфир) новостей и сюжетов об организации (эти новости и сюжеты могут быть подготовлены самой организацией). Реагирование на запросы со стороны СМИ, проверка публикуемых материалов и доступ к влиятельным источникам информации.

**Исследования.** Сбор информации об общественном мнении, тенденциях, появляющихся проблемах, политическом климате и законодательстве, сообщениях в средствах массовой информации, группах особых интересов и прочих вопросах, касающихся акционеров данной организации. Просмотр Internet, служб оперативной информации, государственных электронных баз данных. Планирование программ исследований, проведение опросов, организация заказов у исследовательских фирм.

**Управление и администрирование.** Составление программ и планов в сотрудничестве с другими менеджерами; определение потребностей, установление приоритетов, определение общественных групп, постановка целей, а также разработка стратегии и тактики. Администрирование персонала, бюджета и графиков выполнения программ.

**Консультирование.** Рекомендации высшему руководству компании по социальному, политическому и нормативному окружению; проведение консультаций с группой руководителей по поводу того, как избежать кризиса (и как на него реагировать, если он произойдет), работа с лицами, ответственными за принятие важнейших решений, с целью разработки стратегий управления критическими и болезненными проблемами и своевременного реагирования на эти проблемы.

**Специальные события.** Организация и проведение конференций для обсуждения новостей, совещаний, дней открытых дверей, торжественного открытия выставок и т. п. с «разрезанием ленточки», празднования годовщин, событий, связанных с передачей пожертвований в благотворительные фонды, визитов высокопоставленных лиц, конкурсов и соревнований, программ награждения и прочих нерядовых мероприятий.

**Устные выступления.** Выступления с речью перед различными группами, оказание помощи другим в подготовке выступлений, а также руководство специальным бюро докладчиков, обеспечивающим создание для организации «платформы» перед важной для нее аудиторией слушателей.

**Обучение.** Подготовка руководителей и других штатных докладчиков к работе со средствами массовой информации и публичным выступлениям. Совершенствование устной и письменной речи других сотрудников. Оказание помощи во внесении изменений в организационную культуру, политику, структуру и процесс.

**Контакт.** Выполнение роли связующего звена со средствами массовой информации, местной общественностью и другими внутренними и внешними группами. Выполнение роли посредника между организацией и ее важнейшими акционерами: выслушивание их соображений, проведение перегово-

воров, улаживание конфликтов и достижение согласия. Выполнение роли гостеприимного хозяина при встрече гостей и посетителей организации; организация их досуга.

### **Задача 2.**

Составить конспект вопроса «Корпоративная культура», в котором обязательно осветить сущность, компоненты и виды.

### **Задача 3.**

Дайте характеристику формальным и неформальным средствам внутриорганизационной коммуникации.

Таблица 1 – Формальные и неформальные средства внутриорганизационной коммуникации

Средство	Сущность	Цель (причина)	Виды (если есть)	Участники
Формальные				
Собрания и совещания				
Внутренние газеты, или листки новостей				
Справочник сотрудника				
Ежегодные отчеты для сотрудников				
Управленческие публикации				
Неформальные				
Слухи				

### **Задание 4.**

Разработайте концепцию создания сайта предприятия, на котором вы проходили практику. Создание сайта начинается с подготовки концепции сайта. Концепция включает в себя ответ на основные вопросы: для чего создается сайт, как он будет работать, что нужно для его создания. Примерным ориентиром для вас может быть следующая схема концепции сайта:

- маркетинговые задачи сайта;
- коммуникативные задачи сайта;
- структура сайта;
- дизайн сайта;
- система навигации по сайту;
- сервисы на сайте;
- семантическое ядро сайта (список ключевых слов, по которым будет идти продвижение сайта в поисковых системах);
- приемы конвертации потребительского трафика;
- технические аспекты сайта: программное решение, хостинг;
- график работы над сайтом;

– необходимые для создания сайта ресурсы.

### **Задание 5.**

Разработать стратегический план PR-деятельности предприятия, на котором вы проходили практику.

### **Задача 6.**

Сформулируйте наиболее подходящие способы стимулирования для следующих категорий работников:

- генеральный директор посреднической фирмы;
- декан факультета вуза;
- врач;
- муниципальный служащий.

### **Задача 7.**

Оцените по пятибалльной шкале степень влияния на Ваше желание работать в той или иной компании следующих факторов:

Факторы	Оценка
Престиж компании	
Стабильность компании	
Возможность профессионального роста	
Возможность служебного роста	
Интересная творческая работа	
Самостоятельность и ответственность позиции	
Дружелюбный коллектив	
Возможность повышения материального благосостояния	
Комфортные условия работы	

Закончите следующие предложения, чтобы получилось целостное высказывание:

- а) Работа данного профиля в моем понимании – это \_\_\_\_\_
- б) В работе меня больше всего интересует \_\_\_\_\_
- в) Думаю, что наиболее важным в этой работе является \_\_\_\_\_
- г) Мне нужна такая работа, чтобы \_\_\_\_\_
- д) Думаю, что главной трудностью, которая ожидает меня на такой работе будет \_\_\_\_\_

### **Задание 8.**

При въезде по железной дороге в город А со стороны города В на кирпичных заборах, ограждающих железнодорожные пути, представителями молодежного сообщества РНЕ изображены фашистские свастики и националистические лозунги.

1. Что в данном случае является средством массовой коммуникации? Почему.

2. Раскройте психологическую подоплеку такой «коммуникации».
3. Составьте «портрет личности» коммуникатора – человека, который рисовал и изображал на заборе.

### **Задание 9.**

Проанализируйте следующие пословицы:

«Когда слишком много поваров, это портит суп»; «Что написано пером, не вырубишь топором»; «Не по словам судят, а по делам»; «Учиться никогда не поздно».

1. Можно ли считать пословицу средством массовой коммуникации? Почему.
2. На какую категорию респондентов рассчитана (направлена) каждая пословица?

### **Задание 10.**

Используя приведенную схему коммуникационного процесса, определите и объясните:

1. Какие факторы называются коммуникационными барьерами?
2. Какие бывают виды коммуникативных барьеров?
3. Какие барьеры приходится преодолевать сотрудникам организации в процессе коммуникации?

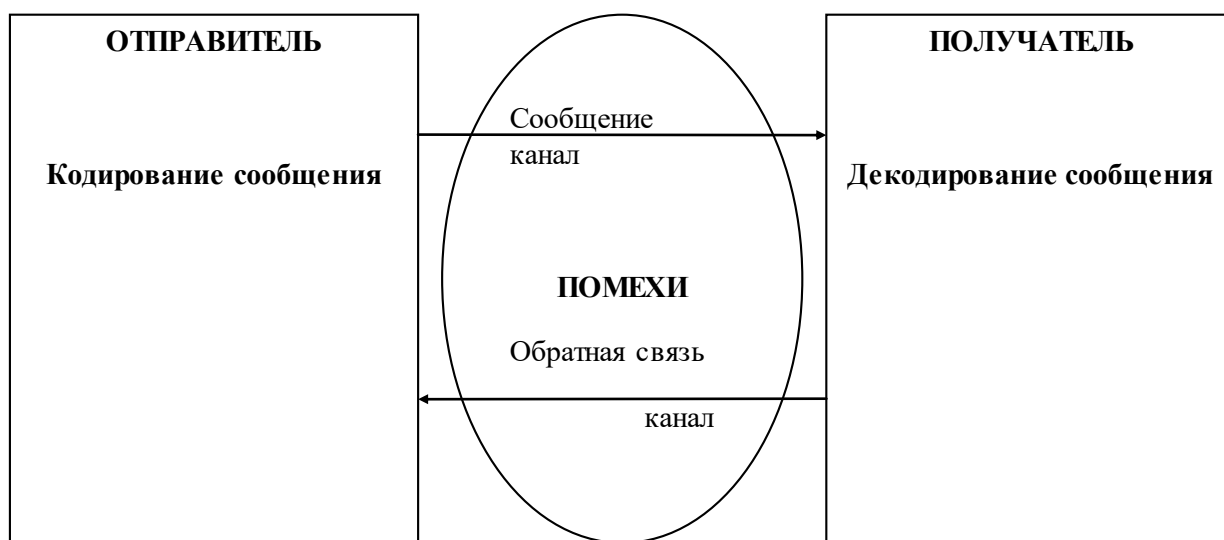


Рис. 1 - Коммуникативный процесс

## **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

**Задание для контрольной работы** состоит из теоретических вопросов, в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую теоретико-аналитическую работы.

**Критерии оценки знаний при выполнении заданий по контрольной работе**

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему все-сторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**Реферат** — это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления, обобщения и критического анализа информации;
3. Углубление и расширение теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

**Критериями оценки реферата** являются: качество текста, обоснован-

ность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению и представлению результатов.

Оценка «**отлично**» — выполнены все требования к написанию реферата, представлению доклада обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» — основные требования к реферату, докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата, доклада; имеются нарушения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» — имеются существенные отступления от требований к реферированию и представлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» — тема реферата, доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат, доклад не представлен вовсе.

**Кейс-задание** – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, выработать способы решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

#### **Критерии оценивания выполнения кейс-заданий**

Оценка «**отлично**» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «**хорошо**» – при наборе в 4 балла.

Оценка «**удовлетворительно**» – при наборе в 3 балла.

Оценка «**неудовлетворительно**» – при наборе в 2 балла.

**Тест** – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**



Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

**Зачет** - форма проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе семинарских и практических занятий, самостоятельной работы.

#### **Критерии оценки при сдаче зачета**

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на зачете или выполнении заданий зачета, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последова-

тельность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки **«зачтено»** и **«не зачтено»** выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка **«зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок (**«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**), а **«не зачтено»** — параметрам оценки **«неудовлетворительно»**.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

2 Варакута, С. А. Связи с общественностью : учебное пособие / С. А. Варакута. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 207 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003443-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993597>

3. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-017174-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817722>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232000>

2. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093147>

3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Сим-ферополь : Университет эко-

номики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>

4. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Сим-ферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

5. Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельск. хоз-во Технологии хранения и переработки пищевых продуктов	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
4	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

Рекомендуемые интернет сайты:

Сайт Минфина России – <http://www.minfin.ru>

Сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

Сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности (Роспатент) – <http://www.rupto.ru/>

Биржа инновационных проектов – [www.inn-ex.com/](http://www.inn-ex.com/)

Инновационный центр «Сколково» – [www.sk.ru/](http://www.sk.ru/)

Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ: [www.programs-gov.ru/](http://www.programs-gov.ru/)

Официальный сайт Сбербанка – <https://www.sberbank.ru/>

Официальный сайт Банка России – [www.cbr.ru/](http://www.cbr.ru/)

Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития – [www.oecd.org/](http://www.oecd.org/)

Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – [www.rbc.ru/](http://www.rbc.ru/)

Официальный сайт Росстата – [www.gks.ru/](http://www.gks.ru/)

Официальный сайт Федерального Агентства по Науке и Инновациям –

[www.fasi.gov.ru/](http://www.fasi.gov.ru/)

Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>

Сайт Всемирного конгресса по Управлению проектами – [www.ipma.ch/](http://www.ipma.ch/)

Сайт Института Управления Проектами (PMI) – [www.aproject.ru/](http://www.aproject.ru/)

Сайт Международной Ассоциации Управления Проектами IPMA – [www.pmi.org/](http://www.pmi.org/)

Сайт Российской Ассоциации управления проектами «Совнет» – [www.sovnet.ru/](http://www.sovnet.ru/)

Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>

Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства – <http://www.dist-cons.ru>

Сайт «Управление проектами: теория и практика современного менеджмента» – <http://projectm.narod.ru>

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.mevriz.ru/>

Журнал «Российский журнал менеджмента» – <http://www.rjm.ru/>

Журнал «Эксперт» – <http://www.expert.ru>

Журнал «ЭкспертЮГ» – <http://expertsouth.ru/magazine>.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Деловое администрирование и связи с общественностью: метод. указания / сост. С.А. Дьяков, Т.Ю. Черепухин – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 89 с. <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10576>

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

## Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

## Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная
2	Гарант	Правовая
3	КонсультантПлюс	Правовая

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Деловое администрирование и связи с общественностью	<p>Помещение №106 ЗР, посадочных мест — 52; площадь — 62,6 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран). программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №028 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 28,8 м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п\п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		<p>доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №304 ЗР, посадочных мест — 30; площадь — 61,8м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютеры персональные); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; встряхиватель — 1 шт.; гомогенизатор — 2 шт.; мельница — 1 шт.; термостат — 1 шт.); Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе. специализированная мебель(учебная мебель).</p>	