

**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  
23 марта 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Деловое администрирование и связи с общественностью**

**Направление подготовки**  
38.04.01 Экономика

**Направленность**  
Экономика фирмы и отраслевых рынков

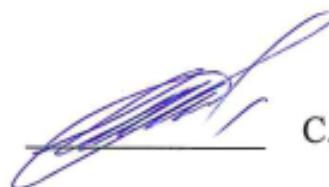
**Уровень высшего образования**  
Магистратура

**Форма обучения**  
Очная и заочная

**Краснодар  
2020**

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 30 марта 2015 г. № 321.

Автор:  
канд. экон. наук, доцент



С. А. Дьяков

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 16.03.2020 г., протокол №14.

Заведующий кафедрой,  
д-р экон. наук, профессор



А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 23.03.2020 г., протокол № 17.

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:**

ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-11 – способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловое администрирование и связи с общественностью» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучаю-

щихся по направлению 38.04.01 Экономика, направленность «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

#### 4 Объем дисциплины (144 часа, 4 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	6	4
– практические	18	4
– внеаудиторная		
– зачет	1	1
– экзамен	-	-
– защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	119	135
в том числе:		
– курсовая работа (проект)	-	-
– прочие виды самостоятельной работы	119	135
<b>Итого по дисциплине</b>	144	144

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре очной формы обучения, на 1 курсе, во 2 семестре заочной формы обучения.

#### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	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.	ОК-2, ОПК-1	1	2	2	14
2	<b>Антикризисное управление как сфера бизнес-</b>	ОК-2, ОПК-1	1	-	4	18

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	<b>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.					
3	<b>Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.</b> Управление маркетингом. Концепция эффективности управления маркетингом. Оценка эффективности маркетинговой деятельности	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	1	2	2	16
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	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	1	-	2	18
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.	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	1	-	4	18
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.	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	1	-	2	18

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная ра- бота
	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.	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	1	2	2	17
	Итого			6	18	119

### 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)		
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная ра- бота
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.	ОК-2, ОПК-1	2	2	-	18
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.	ОК-2, ОПК-1	2	-	2	20

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная ра- бота
3	<b>Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.</b> Управление маркетингом. Концепция эффективности управления маркетингом. Оценка эффективности маркетинговой деятельности	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	2	-	-	20
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	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	2	-	2	20
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.	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	2	2	-	18
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.	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	2	-	-	20
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,	ОК-2, ОПК-1, ПК-11	2	-	-	19

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная ра- бота
	социокультурная, клерикальная, профессиональная среда.					
	Итого			4	4	135

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

### Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Черепухин Т.Ю. Деловое администрирование и связи с общественностью: метод. указания / Т. Ю. Черепухин. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 26с. [https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Delovoe\\_administratirovanie.380401.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Delovoe_administratirovanie.380401.pdf)

## 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
ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
1	Микроэкономика (продвинутый уровень)
1	Коммуникативистика и управление внутрифирменными конфликтами
1	<i>Деловое администрирование и связи с общественностью</i>
1	Управленческая экономика
2	Макроэкономика (продвинутый уровень)
ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
1	Коммуникативистика и управление внутрикорпоративными конфликтами
1	Профессиональный иностранный язык
1	<i>Деловое администрирование и связи с общественностью</i>
1	Управленческая экономика
2	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
4	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
4	Государственная итоговая аттестация: защита выпускной ква-



Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	лификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-11 – способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	
1	Корпоративный менеджмент
1	<i>Деловое администрирование и связи с общественностью</i>
1	Управленческая экономика
4	Производственная практика: преддипломная практика
4	Государственная итоговая аттестация: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* 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)	
<b>ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</b>					
<b>Знать:</b> - основы организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.	Фрагментарное представление об основах организационно-управленческих решений в профессиональной сфере, формах ответственности и за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях	Неполные представления об основах организационно-управленческих решений в профессиональной сфере, формах ответственности и за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах организационно-управленческих решений в профессиональной сфере, формах ответственности и за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях	Сформированные систематические представления об основах организационно-управленческих решений в профессиональной сфере, формах ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях	контрольная работа, реферат, кейс-задание, тест, вопросы и задания для проведения зачета
<b>Уметь:</b> - оценивать риски принимаемых решений, формировать необходимую информационную базу и оценивать	Фрагментарные умения, содержащие грубые ошибки, оценивать риски принимаемых реше-	Фрагментарные умения оценивать риски принимаемых решений, формировать необходимую	Сформированные умения, содержащие незначительные погрешности, оценивать риски прини-	Сформированные умения оценивать риски принимаемых решений, формировать необ-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях	ний, формировать необходимую информационную базу и оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях	информационную базу и оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях	маемых решений, формировать необходимую информационную базу и оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях	формационную базу и оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях	
<b>Владеть:</b> - навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере; - приемами анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений	Отсутствие навыков принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере, практического применения приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений	Фрагментарные навыки самостоятельного принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере, практического применения приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений	Сформированные навыки, содержащие незначительные погрешности, самостоятельного принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере, практического применения приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений	Сформированные навыки самостоятельного принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере, практического применения приемов анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений	
<b>ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>					
<b>Знать:</b> - нормы делового речевого этикета; - основную терминологию и	Фрагментарные представления о нормах делового речевого этикета,	Неполные представления о нормах делового речевого этикета, основ-	Сформированные представления о нормах делового речевого этикета,	Сформированные системные представления о нормах делового речевого этикета,	контрольная работа, реферат, кейс-задание, тест, вопросы и задания для про-

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
языковые конструкции в сфере деловой и профессиональной коммуникации;	основной терминологии и языковых конструкциях в сфере деловой и профессиональной коммуникации	ной терминологии и языковых конструкциях в сфере деловой и профессиональной коммуникации	основной терминологии и языковых конструкциях в сфере деловой и профессиональной коммуникации	та, основной терминологии и языковых конструкциях в сфере деловой и профессиональной коммуникации	ведения зачета
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов;</li> <li>- обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения;</li> <li>- пользоваться навыками публичной речи, аргументации, ведения межкультурного диалога в профессиональной среде, делать сообщения в области профессиональной тематики;</li> <li>- использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования.</li> </ul>	Фрагментарные умения, содержащие грубые ошибки, воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов, обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения, пользоваться навыками публичной речи, аргументации, ведения межкультурного диалога в профессиональной среде, делать сообщения в области профессиональной тематики, использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования	Фрагментарные умения воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов, обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения, пользоваться навыками публичной речи, аргументации, ведения межкультурного диалога в профессиональной среде, делать сообщения в области профессиональной тематики, использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования	Сформированные умения, содержащие незначительные погрешности, воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов, обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения, пользоваться навыками публичной речи, аргументации, ведения межкультурного диалога в профессиональной среде, делать сообщения в области профессиональной тематики, использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования	Сформированные умения воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов, обмениваться информацией профессионального и научного характера в процессе профессионального общения, пользоваться навыками публичной речи, аргументации, ведения межкультурного диалога в профессиональной среде, делать сообщения в области профессиональной тематики, использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деловым речевым этикетом и правилами поведения при деловом общении с представителями</li> </ul>	Отсутствие навыков практического владения деловым речевым этикетом и правилами	Фрагментарные навыки практического владения деловым речевым этикетом и правилами	Сформированные навыки, содержащие незначительные погрешности, владения	Сформированные навыки владения деловым речевым этикетом и правилами поведения при	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
стран изучаемого языка; - навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации; - навыками публичной коммуникации (делать сообщения, доклады).	лами поведения при деловом общении с представителями стран изучаемого языка, навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыками публичной коммуникации (делать сообщения, доклады)	ми поведения при деловом общении с представителями стран изучаемого языка, навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыками публичной коммуникации (делать сообщения, доклады)	деловым речевым этикетом и правилами поведения при деловом общении с представителями стран изучаемого языка, навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыками публичной коммуникации (делать сообщения, доклады)	деловом общении с представителями стран изучаемого языка, навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыками публичной коммуникации (делать сообщения, доклады)	
<b>ПК-11 способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</b>					
<b>Знать:</b> – теоретические основы и практические аспекты работы в сфере профессиональной деятельности – действующую нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую деятельность экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; – структуру и особенности функционирования экономических служб предприятий и организаций	Фрагментарные представления о теоретических основах и практических аспектах работы в сфере профессиональной деятельности, действующей нормативно-правовой и методической базе, регулирующей деятельность экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципально	Общие представления о теоретических основах и практических аспектах работы в сфере профессиональной деятельности, действующей нормативно-правовой и методической базе, регулирующей деятельность экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципально	Сформированные представления о теоретических основах и практических аспектах работы в сфере профессиональной деятельности, действующей нормативно-правовой и методической базе, регулирующей деятельность экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципально	Сформированные системные представления о теоретических основах и практических аспектах работы в сфере профессиональной деятельности, действующей нормативно-правовой и методической базе, регулирующей деятельность экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; о структуре и	контрольная работа, реферат, кейс-задание, 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)	
различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; – современные методы управления экономическими службами и подразделениями; – основные категории психологии и управления персоналом	й власти; о структуре и особенностях функционирования экономических служб предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; о современных методах управления экономическим и службами и подразделениями; основных категориях психологии и управления персоналом	структуре и особенностях функционирования экономических служб предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; о современных методах управления экономическими службами и подразделениями; основных категориях психологии и управления персоналом	й власти; о структуре и особенностях функционирования экономических служб предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; о современных методах управления экономическими службами и подразделениями; основных категориях психологии и управления персоналом	особенностях функционирования экономических служб предприятий и организаций различных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; о современных методах управления экономическими службами и подразделениями; основных категориях психологии и управления персоналом	
<b>Уметь:</b> – анализировать, принимать управленческие решения и нести за них ответственность в сфере профессиональной деятельности; – находить необходимую информацию в нормативно-правовых и методических документах для решения многосторонних или сложных проблем; – принимать решения, контролировать их выполнение, вносить необходимые коррективы в	Фрагментарные умения, содержащие грубые ошибки, анализировать, принимать управленческие решения и нести за них ответственность в сфере профессиональной деятельности; находить необходимую информацию в нормативно-правовых и методических документах для решения многосторонних или сложных проблем; принимать решения, контролировать	Фрагментарные умения анализировать, принимать управленческие решения и нести за них ответственность в сфере профессиональной деятельности; находить необходимую информацию в нормативно-правовых и методических документах для решения многосторонних или сложных проблем; принимать решения, контролировать их выполнение, вносить	Сформированные умения, содержащие незначительные погрешности, анализировать, принимать управленческие решения и нести за них ответственность в сфере профессиональной деятельности; находить необходимую информацию в нормативно-правовых и методических документах для решения многосторонних или сложных проблем; принимать решения, контролировать	Сформированные умения анализировать, принимать управленческие решения и нести за них ответственность в сфере профессиональной деятельности; находить необходимую информацию в нормативно-правовых и методических документах для решения многосторонних или сложных проблем; принимать решения, контролировать их выполнение, вносить необходимые	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
управленческие процессы; – разрабатывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	в их выполнение, вносить необходимые коррективы в управленческие процессы; разрабатывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	необходимые коррективы в управленческие процессы; разрабатывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	в их выполнение, вносить необходимые коррективы в управленческие процессы; разрабатывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	коррективы в управленческие процессы; разрабатывать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции	
<b>Владеть:</b> – способностью своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения; – навыками руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Отсутствие навыков своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения; руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Фрагментарные навыки своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения; руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Сформированные навыки, содержащие незначительные погрешности, своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения; руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Сформированные навыки своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения; руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	

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

#### 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, построенные 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: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)*

### **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 Ковалев В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

*Компетенция: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)*

#### ***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.

### ***Практические задания для зачета***

#### ***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 переговоров, 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.

*Компетенция: способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11)*

#### ***Вопросы к зачету***

1. Задачи, функции, отделов и служб по PR в коммерческих структурах.
2. Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
3. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
4. PR в системе корпоративного менеджмента (соотношение задач и взаимодействие с другими отделами, департаментами).



5. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.

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

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

8. Социально-коммуникационные революции.

9. Теория массовых коммуникаций.

10. Коммуникации в политике.

11. Предмет политической коммуникации.

12. Основные понятия политической коммуникации.

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

14. Брэнд и его значение в современной рекламе.

15. Классификация брендов.

16. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.

17. Политическое консультирование: типы, виды и формы.

18. Медиапланирование как составляющая рекламной кампании.

19. Этапы медиапланирования.

20. Основные характеристики, сроки и структура медиаплана.

### ***Практические задания для зачета***

#### ***Задача 1.***

Сформулируйте наиболее подходящие способы стимулирования для следующих категорий работников:

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

#### ***Задача 2.***

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 3.**

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 4.**

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 5.**

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?

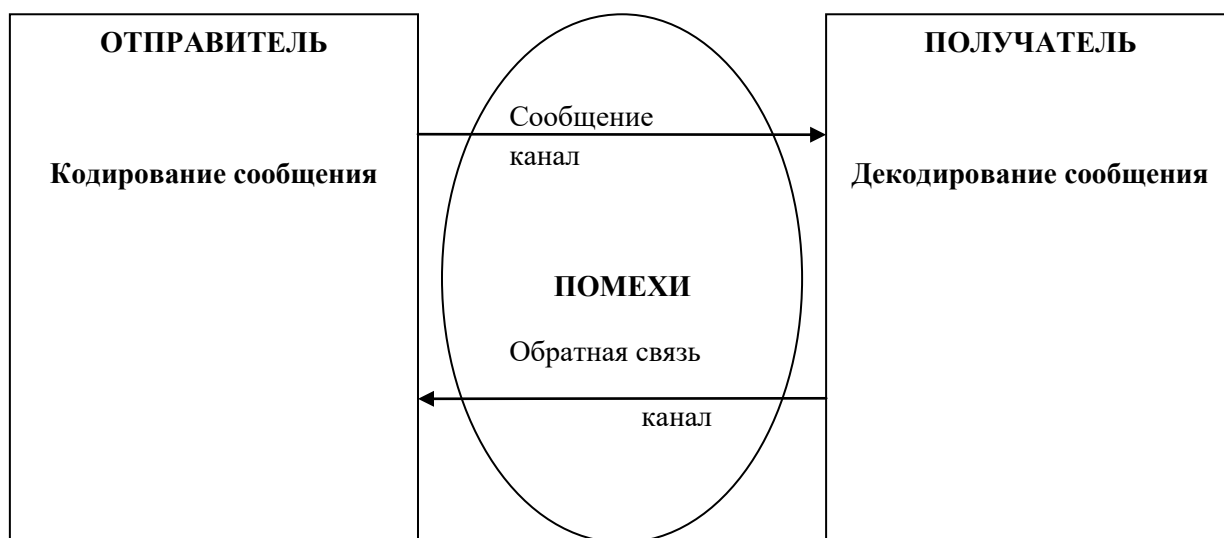


Рис. 1 - Коммуникативный процесс

#### 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 образ-

цу 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, обоснованность 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.

## Оценочный лист реферата

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
<b>Качество</b>		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
4. Глубина проработки материала,		
5. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
<b>Защита реферата</b>		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
<b>Ответы на дополнительные вопросы</b>		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
<b>Итоговая оценка</b>		

**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, достаточ-

ном 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 последовательность 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. Головлева, Е. Л. Теория и практика современной коммуникации : учебник для вузов / Е. Л. Головлева, Д. А. Гор-ский. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 192 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74742.html>

3. Синяева И.М. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности: Учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 414 с. - ISBN 978-5-238-00550-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028533>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Анцупов, А. Я. Стратегическое управление / А. Я. Анцупов. — Москва : Техно-сфера, 2015. — 344 с. — ISBN 978-5-94836-406-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58867.html>

2. Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. — Москва : Логос, 2014. — 328 с. — ISBN 978-5-98704-603-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51640.html>

3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Сим-ферополь : Университет экономики 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. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

6. Тепман, Л. Н. Корпоративное управление : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Л. Н. Тепман. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81645.html>

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

### Перечень ЭБС

№	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.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### Перечень Интернет сайтов:

1. Электронная библиотека IQlib (образовательные издания, электронные учебники, справочные и учебные пособия) - <http://www.iqlib.ru/>;

2. Информационный сайт GAAP.RU, содержащий методические материалы по финансовому, управленческому учету, аудиту в России и в соответствии с МСФО – <http://gaap.ru> и др.

3. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

4. Публичная Электронная Библиотека (области знания: гуманитарные и естественнонаучные) - <http://lib.walla.ru/>;

5. Сайт Бухгалтерского методологического центра, содержащий нормативные документы Мифина РФ, МСФО - <http://bmcenter.ru/>;



6. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) - <http://elibrary.rsl.ru/>;

7. Электронная библиотека Санкт-Петербургского государственного политехнического университета (методическая и учебная литература, создаваемая в электронном виде авторами СПбГТУ по профилю образовательной и научной деятельности университета) - <http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/resources/elib/>;

8. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>.

9. Журнал «ЭкспертЮГ» [http://expertsouth.ru/magazine](http://expertsouth.ru/magazine;);

10. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

11. Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU);

12. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>

13. Полпред ([www.polpred.com](http://www.polpred.com))

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

1. Черепухин Т.Ю. Деловое администрирование и связи с общественностью: метод. указания / Т. Ю. Черепухин. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 26с. [https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Delovoe\\_administratirovanie.380401.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Delovoe_administratirovanie.380401.pdf)

## **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 презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### **11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

## 11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

### 11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ 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 №408 ЭК, посадочных мест — 40; площадь — 61,6 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 №301 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,1 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. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения,</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>наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</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 № 211а НОТ, посадочных мест – 30; площадь – 47,1кв.м; помещение для самостоятельной работы технические средства обучения (принтер – 2 шт.; экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; сетевое оборудование – 1 шт.; ибп – 1 шт.; компьютер персональный – 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	