

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет  
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Тюпаков К.Э.

протокол от 19.05.2025 № 10

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика фирмы и отраслевых рынков

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года  
Заочная форма обучения – 3 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.



**Разработчики:**

Доцент, кафедра управления и маркетинга Дьяков С.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н.

**Согласование и утверждение**

| № | Подразделение или коллегиальный орган                     | Ответственное лицо   | ФИО           | Виза        | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---|--|---------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Управления и маркетинга                                   | Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП | Толмачев А.В. | Согласовано | 21.04.2025, № 18             |
| 2 | Экономический факультет                                   | Председатель методической комиссии/совета                        | Толмачев А.В. | Согласовано | 12.05.2025, № 14             |
| 3 | Институциональной экономики и инвестиционного менеджмента | Руководитель образовательной программы                           | Гайдук В.И.   | Согласовано | 19.05.2025, № 10             |

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 позволит быть конкурентоспособными на рынке труда, эффективно работать по направлению на уровне мировых стандартов

Задачи изучения 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П2 Способен управлять коммуникациями и рисками инвестиционного проекта

ПК-П2.8 Организует обсуждение в прессе результатов реализации проекта с получением обратной связи от нужной целевой аудитории

*Знать:*

ПК-П2.8/Зн1 Знать: особенности организации обсуждений в прессе результатов реализации проекта с получением обратной связи от нужной целевой аудитории

*Уметь:*

ПК-П2.8/Ум1 Уметь: организовать обсуждение в прессе результатов реализации проекта с получением обратной связи от нужной целевой аудитории

*Владеть:*

ПК-П2.8/Вл1 Владеть: навыками организации обсуждений в прессе результатов реализации проекта с получением обратной связи от нужной целевой аудитории

## 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловое администрирование и связи с общественностью» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

## 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

*Очная форма обучения*

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Зачет (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Первый семестр  | 72                        | 2                        | 25                              | 1                                      |              | 10                        | 14                          | 47                            | Зачет                           |
| Всего           | 72                        | 2                        | 25                              | 1                                      |              | 10                        | 14                          | 47                            |                                 |

#### Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Зачет (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы)        |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
| Первый семестр  | 72                        | 2                        | 13                              | 1                                      | 4            | 2                         | 6                           | 59                            | Зачет (4)<br>Контроль<br>ная<br>работа |
| Всего           | 72                        | 2                        | 13                              | 1                                      | 4            | 2                         | 6                           | 59                            |  |

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы  | Всего     | Внеаудиторная контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы |
|---|-----------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|---|
| <b>Раздел 1. Раздел 1</b>   | <b>32</b> |                                 | <b>3</b>           | <b>6</b>             | <b>23</b>              | ПК-П2.8   |
| Тема 1.1. Введение в деловое администрирование                          | 11        |                                 | 1                  | 2                    | 8                      |   |
| Тема 1.2. Антикризисное управление как сфера бизнес - администрирования | 11        |                                 | 1                  | 2                    | 8                      |   |

|   |           |          |           |           |           |         |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| Тема 1.3. Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.          | 10        |          | 1         | 2         | 7         |         |
| <b>Раздел 2. Раздел 2</b>   | <b>39</b> |          | <b>7</b>  | <b>8</b>  | <b>24</b> | ПК-П2.8 |
| Тема 2.1. Базовые документы по PR   | 9         |          | 1         | 2         | 6         |         |
| Тема 2.2. Теория массовой коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе | 10        |          | 2         | 2         | 6         |         |
| Тема 2.3. Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления                              | 10        |          | 2         | 2         | 6         |         |
| Тема 2.4. Основные организационные структуры в связях с общественностью                         | 10        |          | 2         | 2         | 6         |         |
| <b>Раздел 3. Зачет</b>  | <b>1</b>  | <b>1</b> |           |           |           | ПК-П2.8 |
| Тема 3.1. Зачет   | 1         | 1        |           |           |           |         |
| <b>Итого</b>  | <b>72</b> | <b>1</b> | <b>10</b> | <b>14</b> | <b>47</b> |         |

*Заочная форма обучения*

| Наименование раздела, темы  | Всего     | Внеаудиторная контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответственные с результатами освоения программы |
|---|-----------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|--|
| <b>Раздел 1. Раздел 1</b>   | <b>29</b> |                                 | <b>1</b>           | <b>2</b>             | <b>26</b>              | ПК-П2.8  |
| Тема 1.1. Введение в деловое администрирование  | 11        |                                 | 1                  |                      | 10                     |  |
| Тема 1.2. Антикризисное управление как сфера бизнес - администрирования                         | 9         |                                 |                    | 1                    | 8                      |  |
| Тема 1.3. Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.          | 9         |                                 |                    | 1                    | 8                      |  |
| <b>Раздел 2. Раздел 2</b>   | <b>38</b> |                                 | <b>1</b>           | <b>4</b>             | <b>33</b>              | ПК-П2.8  |
| Тема 2.1. Базовые документы по PR   | 9         |                                 |                    | 1                    | 8                      |  |
| Тема 2.2. Теория массовой коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе | 10        |                                 | 1                  | 1                    | 8                      |  |
| Тема 2.3. Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления                              | 9         |                                 |                    | 1                    | 8                      |  |

|   |           |          |          |          |           |         |
|---|-----------|----------|----------|----------|-----------|---------|
| Тема 2.4. Основные организационные структуры в связях с общественностью | 10        |          |          | 1        | 9         |         |
| <b>Раздел 3. Зачет</b>  | <b>1</b>  | <b>1</b> |          |          |           | ПК-П2.8 |
| Тема 3.1. Зачет   | 1         | 1        |          |          |           |         |
| <b>Итого</b>  | <b>68</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>59</b> |         |

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### **Раздел 1. Раздел 1**

**(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 26ч.; Очная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 23ч.)**

#### *Тема 1.1. Введение в деловое администрирование*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Сущность, цели и функции делового администрирования. Малый бизнес – основа современной рыночной инфраструктуры. Система бизнес -администрирования. Принципы бизнес - администрирования.

#### *Тема 1.2. Антикризисное управление как сфера бизнес - администрирования*

*(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

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.

#### *Тема 1.3. Управление маркетингом. Эффективность маркетинга в бизнес-администрировании.*

*(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Управление маркетингом. Концепция эффективности управления маркетингом. Оценка эффективности маркетинговой деятельности

### **Раздел 2. Раздел 2**

**(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 33ч.; Очная: Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)**

#### *Тема 2.1. Базовые документы по PR*

*(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

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

#### *Тема 2.2. Теория массовой коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Связи с общественностью: многообразие определений и понятий. Становление PR как науки и учебной дисциплины. Теория массового общества и роль СМК.

*Тема 2.3. Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Социальная и техническая коммуникация. Модель Г. Лассауэлла.

*Тема 2.4. Основные организационные структуры в связях с общественностью*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)*

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

### **Раздел 3. Зачет**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

*Тема 3.1. Зачет*

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

Зачет

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. Раздел 1**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

Расставьте в правильной последовательности шаги планирования и проведения деловой встречи.

- а. Подготовка повестки дня
- б. Проведение встречи
- в. Определение целей встречи
- г. Рассылка напоминаний участникам
- д. Обзор результатов встречи

### **Раздел 2. Раздел 2**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в процентах.

Используя данные о времени обработки документов до и после внедрения системы автоматизации документооборота, рассчитайте процент улучшения производительности. До внедрения среднее время обработки составляло 30 минут на документ, после внедрения — 20 минут.

### **Раздел 3. Зачет**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

## 7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.8*

Вопросы/Задания:

### 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.
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.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.8*

Вопросы/Задания:

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.
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.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.8*

Вопросы/Задания:

1. Вопросы для контрольной работы

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

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Терёшина Н. В. Эффективность рекламной и PR деятельности: учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры по направлениям «реклама и связи с общественностью», «менеджмент», «торговое дело», «экономика» / Терёшина Н. В. - Москва: РУТ (МИИТ), 2021. - 62 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/269480.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Жесткова Н. А. Теория и практика связей с общественностью: учебное пособие по дисциплине «теория и практика связей с общественностью» по направлению подготовки «42.03.01 реклама и связи с общественностью» дневной и заочной формы обучения / Жесткова Н. А.. - Самара: ПГУТИ, 2021. - 85 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/301241.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина,; под редакцией Р. И. Маминой. - Деловое общение и деловой этикет - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - 978-5-9676-0555-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

4. ТОЛМАЧЕВ А. В. Деловое администрирование и связи с общественностью: учеб. пособие / ТОЛМАЧЕВ А. В., Огорева Ю. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 149 с. - 978-5-907346-95-6. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9352> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Киселев, А. Г. Теория и практика массовой информации: Общество - СМИ - власть: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Связи с общественностью" / А. Г. Киселев. - 1 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 431 с. - 978-5-238-01742-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1028/1028771.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Москалев С. М. Реклама и связи с общественностью в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Москалев С. М., Семилетова Я. И., Виноградова Т. Г.. - 2-е изд., доп. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. - 150 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/258572.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Штейнберг А. Г. Стратегические связи с общественностью / Штейнберг А. Г. - Хабаровск: ДВГУПС, 2022. - 131 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/339494.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Реклама и связи с общественностью в интернет-СМИ и социальных медиа: учебно-методическое пособие / Донецк: ДонГУ, 2023. - 104 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/449165.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Чертков А. С. Связи с общественностью в условиях кризисной ситуации. Антикризисные коммуникации: учебное пособие / Чертков А. С.. - Москва: МУИВ, 2023. - 213 с. - 978-5-9580-0685-4. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/433772.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook

3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

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 программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

#### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

305эк

- 0 шт.

доска 100\*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 шт.

стул - 28 шт.

Лекционный зал

312эк

видеопроектор LCD (1500) - 0 шт.

парты - 0 шт.

трибуна мультимедийная - 0 шт.

#### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

#### ***Методические указания по формам работы***

##### *Лекционные занятия*

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

### *Практические занятия*

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими

адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки

заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**