

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.  
*подпись*  
«28» мая 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«Б1.О.18 Основы менеджмента и PR в сфере публичного  
управления»**

Направление подготовки/специальность 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) / специализация Политический менеджмент и  
экспертиза

Форма обучения очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.04 Политология

Программу составил(и):

Ю.В. Костенко, канд. полит. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры политологии и политического управления протокол № 8 «22» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Баранов А.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Канд. полит. наук, доцент кафедры ГПГУ

Сазантович А.Б.

Канд. полит. наук, зам. главного редактора – науч. редактор журнала «Историческая социально-образовательная мысль»

Халилов Т.А.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

**1.1 Цель дисциплины:** формирование умений и навыков участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- проводить анализ системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур;

- применять различные способы и методы организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;

- знать основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.18 Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Предшествующие дисциплины: социология, культурология, прикладной политической анализ, основы проектной деятельности в публичной сфере.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: политический менеджмент, политические коммуникации, политический PR-менеджмент, сетевой анализ в публичной политике.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора*   | Результаты обучения по дисциплине<br>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))  |
|--|--|
| ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности  |  |
| ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур | Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур                               |
|  | Умеет участвовать в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур        |
|  | Владеет навыками участия в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур |

| Код и наименование индикатора*   | Результаты обучения по дисциплине<br>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))  |
|--|--|
| ИОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ | Знает базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ                       |
|  | Умеет выполнять базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ             |
|  | Владеет навыками выполнения базовых функций сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ |
| ИОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде   | Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде  |
|  | Умеет применять ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде   |
|  | Имеет опыт применения ценностей, норм, принципов деятельности политических организаций, правил поведения, коммуникации, языка и стиля общения в деловой среде  |
| ИОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным  | Знает содержание и стилистику оформления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием   |

| Код и наименование индикатора*   | Результаты обучения по дисциплине<br>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))  |
|--|--|
| заданием   | Умеет составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием             |
|  | Владеет навыками составления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием |
| ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного | Знает методы работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного  |
|  | Умеет работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного   |
|  | Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного  |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ                                  | Всего часов | Форма обучения   |                  |                  |               |
|---|-------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
|   |             | очная            |                  | очно-заочная     | заочная       |
|   |             | Х семестр (часы) | Х семестр (часы) | 5 семестр (часы) | Х курс (часы) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>      | <b>36,2</b> |                  |                  | <b>36,2</b>      |               |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>          | <b>34</b>   |                  |                  | <b>34</b>        |               |
| занятия лекционного типа                    | 18          |                  |                  | 18               |               |
| лабораторные занятия                        | -           |                  |                  | -                |               |
| практические занятия                        | 16          |                  |                  | 16               |               |
| семинарские занятия                         | -           |                  |                  | -                |               |
| <b>Иная контактная работа:</b>              |             |                  |                  |                  |               |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)       | 2           |                  |                  | 2                |               |
| Промежуточная аттестация (ИКР)              | 0,2         |                  |                  | 0,2              |               |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b> | <b>35,8</b> |                  |                  | <b>35,8</b>      |               |
| Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка) | -           |                  |                  | -                |               |

|   |                                      |             |  |             |  |
|---|--------------------------------------|-------------|--|-------------|--|
| Контрольная работа  | -                                    |             |  | -           |  |
| Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)  | -                                    |             |  | -           |  |
| Реферат/эссе (подготовка)   | 15,8                                 |             |  | 15,8        |  |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 20                                   |             |  | 20          |  |
| Подготовка к текущему контролю  | -                                    |             |  | -           |  |
| <b>Контроль:</b>  | -                                    |             |  | -           |  |
| Подготовка к экзамену   | -                                    |             |  | -           |  |
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>час.</b>                          | <b>72</b>   |  | <b>72</b>   |  |
|   | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>36,2</b> |  | <b>36,2</b> |  |
|   | <b>зач. ед</b>                       | <b>2</b>    |  | <b>2</b>    |  |

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (на 3 курсе) (очно-заочная форма обучения)

| №  | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |           |    |                             |
|----|--|------------------|-------------------|-----------|----|-----------------------------|
|    |  | Всего            | Аудиторная Работа |           |    | Внеаудиторная работа<br>СРС |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ        | ЛР |                             |
| 1. | Построение организации. Проектирование организации.  | 20               | 6                 | 4         |    | 10                          |
| 2. | Организационные процессы. Коммуникации, управленческие решения, организационные конфликты        | 22               | 6                 | 6         |    | 10                          |
| 3. | PR и СМИ. Особенности функционирования PR-служб в организациях. PR в сфере публичного управления | 27,8             | 6                 | 6         |    | 15,8                        |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>  | <i>69,8</i>      | <i>18</i>         | <i>16</i> |    | <i>35,8</i>                 |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)  | 2                |                   |           |    |                             |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,2              |                   |           |    |                             |
|    | Подготовка к текущему контролю   |                  |                   |           |    |                             |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине   | 72               |                   |           |    |                             |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)  | Содержание раздела (темы)   | Форма текущего контроля  |
|----|--|---|--------------------------|
| 1. | Построение организации.<br>Проектирование организации                              | Построение организации. Принципы построения организационных структур управления. Типы организационных структур. Формы организационных структур управления Проектирование организации. Функции управления организацией. Проектирование работы. Факторы и элементы проектирования работы. Типы организаций и их структуры | Степень участия в лекции |
| 2. | Организационные процессы.<br>Коммуникации, управленческие решения, организационные | Коммуникации в управлении, принятие управленческих решений, организационные конфликты. Цели и типы коммуникаций. Коммуникационный процесс в организации. Содержание элементов коммуникационного процесса в организации. Информационные системы в коммуникациях. Власть и лидерство. Организационная                     | Степень участия в лекции |

|    |  |  |                          |
|----|--|--|--------------------------|
|    | конфликты  | культура и управление изменениями  |                          |
| 3. | PR и СМИ.<br>Особенности функционирования PR-служб в организациях.<br>PR в сфере публичного управления | Общие принципы организации и функционирования PR-отдела. Характеристика современных российских пресс-служб. Организация работы PR-подразделений со СМИ. Оценка эффективности деятельности PR-отдела. Цели, задачи и функции PR-службы в органах государственной власти | Степень участия в лекции |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

| №  | Наименование раздела (темы)  | Тематика занятий/работ  | Форма текущего контроля                    |
|----|--|---|--|
| 1. | Построение организации.<br>Проектирование организации  | Принципы построения организационных структур управления. Типы организационных структур.<br>Проектирование организации.<br>Факторы и элементы проектирования работы.<br>Типы организаций и их структуры  | Реферат                                    |
| 2. | Организационные процессы.<br>Коммуникации, управленческие решения, организационные конфликты           | Коммуникации в управлении, принятие управленческих решений, организационные конфликты.<br>Коммуникационный процесс в организации.<br>Содержание элементов коммуникационного процесса в организации.<br>Власть и лидерство.<br>Организационная культура и управление изменениями | Реферат,<br>Подготовка докладов, сообщений |
| 3. | PR и СМИ.<br>Особенности функционирования PR-служб в организациях.<br>PR в сфере публичного управления | Общие принципы организации и функционирования PR-отдела.<br>Организация работы PR-подразделений со СМИ.<br>Цели, задачи и функции PR-службы в органах государственной власти  | Устный опрос,<br>Реферат                   |

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС                           | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | 2                                 | 3   |
| 1 | Устный опрос                      | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.04 Политология (протокол № 15 от 21.05.2020 г.) |
| 2 | Реферат                           |   |
| 3 | Презентация докладов, сообщений   |   |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий |   |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
  - в форме электронного документа,
  - в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

Совокупность научно и практически обоснованных методов и инструментов для достижения запланированных результатов изучения дисциплины «Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления». Используются следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, направленные на такую организацию образовательного процесса, в рамках которой происходит прямая трансляция знаний преподавателем студентам, в частности:

- информационная лекция как последовательное изложение материала;
- семинар как беседа (устный опрос) между преподавателем и студентами, направленная на обсуждение заранее подготовленных сообщений по плану учебных занятий;
- подготовка реферата;
- написание эссе и др.

2. Технологии проблемного обучения, предполагающие постановку (в ходе лекции и в рамках подготовки к семинару) перед студентами проблемных вопросов, а также создание учебных проблемных ситуаций, в частности:

- проблемная лекция;
- практическое занятие на основе кейс-стади и др.

3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, основанные на применении специализированных программных и технических средств работы с информацией, в частности:

- семинар с использованием презентации как формы представления студентами результатов своей проектной или исследовательской деятельности;
- использование медиаресурсов, электронно-библиотечных систем и Интернет-ресурсов;
- использование электронной информационной образовательной среды вуза.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе. Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.18 Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *доклада-презентации, сообщения по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, устного опроса* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.



### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора  | Результаты обучения  | Наименование оценочного средства  |                          |
|-------|--|--|---|--------------------------|
|       |  |  | Текущий контроль  | Промежуточная аттестация |
| 1     | ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур   | Владеет навыками участия в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур   | Степень участия в дискуссии<br>Опрос на семинаре<br>Выполнение практических заданий                                   | Вопросы на зачете 1-7    |
| 2     | ИОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ | Владеет навыками выполнения базовых функций сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ | Степень участия в дискуссии<br>Опрос на семинаре<br>Выполнение практических заданий<br>Подготовка реферата, сообщений | Вопросы на зачете 8 - 14 |
| 3     | ИОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде   | Имеет опыт применения ценностей, норм, принципов деятельности политических организаций, правил поведения, коммуникации, языка и стиля общения в деловой среде  | Степень участия в дискуссии<br>Опрос на семинаре<br>Выполнение практических заданий<br>Подготовка реферата, сообщений | Вопросы на зачете 15-19  |
| 4     | ИОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием   | Владеет навыками составления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием   | Степень участия в дискуссии<br>Опрос на семинаре<br>Выполнение практических заданий                                   | Вопросы на зачете 20-27  |
| 5     | ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного   | Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного  | Степень участия в дискуссии<br>Опрос на семинаре<br>Выполнение практических заданий<br>Подготовка реферата, сообщений | Вопросы на зачете 28-32  |

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для устного опроса:**

1. Каковы цели проведения оценки эффективности PR-деятельности?
2. Охарактеризуйте базовые принципы оценки эффективности PR-деятельности?
3. В чем разница между PR-последствиями PR-результатами?
4. Проанализируйте целесообразность применения различных методов оценки PR-эффективности?
5. Назовите основные PR-инструменты.
6. Каковы подходы к анализу эффективности этих PR-инструментов?
7. Охарактеризуйте направления и целесообразность PR-аудита. В чем его отличие от маркетинговых исследований?
8. Каковы критерии и процедуры при PR-аудите пресс-службы?

**Темы для подготовки рефератов**

1. Механистические и органические организации.
2. Адаптивные организационные структуры.
3. Матричная структура управления.
4. Сравнение функциональной и линейно-штабной систем управления.
5. Современные методы социометрии.
6. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента.
7. Связь менеджмента с другими учебными дисциплинами.
8. Функции и роли руководителя.
9. Требования к профессиональной компетенции менеджера.
10. Понятие об уровнях управления.
11. Функции и роли руководителя.
12. Требования к профессиональной компетенции менеджера.
13. Организация как объект управления.
14. Позиция менеджмента внутри организации.
15. Менеджмент как особая профессиональная деятельность.
16. Эволюция функций менеджмента.
17. Оценка эффективности функций менеджмента.
18. Реализация функций менеджмента на примере деятельности организации (орган власти, политическая партия, общественно-политическая организация).
19. Сетевая политическая коммуникация.
20. Коммуникационные стили в публичной политике.
21. Роль невербальной коммуникации в политических технологиях.
22. Сущность, структура и типология политических решений.
23. Методы принятия политических решений.
24. Политические конфликты и способы их разрешения.
25. Политические конфликты международного уровня.
26. Формы власти и влияния.
27. Стили лидерства.
28. Поведенческий подход к лидерству.
29. Критерии оценки эффективности лидерства.
30. Политический лидер: портрет.

**Темы для подготовки сообщений (докладов)**

1. Функциональный подход и схемы организации PR-подразделения.
2. Направления деятельности PR-подразделения.
3. Основные разделы Положения о PR-подразделения.

4. Пресс-служба как структурное подразделение в составе PR-отдела.
  5. Функции пресс-секретаря.
  6. Пресс-службы в органах государственной власти.
  7. Пресс-служба администрации Президента РФ.
  8. Основные направления работы Департамента информации и печати Министерства иностранных дел РФ.
  9. Деятельность пресс-служб некоммерческих организаций (НКО).
  10. Пресс-службы в коммерческих организациях.
  11. Пресс-службы в финансовой сфере.
  12. Пресс-службы политических партий и движений.
  13. Основные принципы формирования информационной политики организации.
- Понятие media relations.
14. Основные направления media relations:

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Понятие менеджмента и его роли в общественном развитии.
2. Объект и предмет менеджмента. Методы и принципы управления.
3. Менеджмент как специфический вид управленческой деятельности, как функция и процесс.
4. Содержание внутренней среды организации.
5. Факторы внешней среды организации (прямые и косвенные).
6. Миссия, цели и задачи организации.
7. Типы организаций по взаимодействию с внешней средой (механистический и органический).
8. Типы организаций по взаимодействию: а) подразделений, б) с человеком.
9. Основные подходы к выделению функций менеджмента.
10. Содержание основных функций менеджмента: планирование; организация; мотивация/стимулирование; контроль; координация.
11. Специальные и частные функции менеджмента.
12. Коммуникации в организации: понятие и типы.
13. Этапы коммуникационного процесса.
14. Принятие управленческих решений: сущность и основные элементы процесса,
15. Методы принятия управленческих решений.
16. Понятие и типы конфликтов в организации.
17. Методы управления организационными конфликтами.
18. Сущность власти и влияния.
19. Роль власти и влияния в системе публичного управления.
20. Понятие и содержание лидерства.
21. Подходы к изучению лидерства.
22. Концепции лидерства. Традиционные концепции. Концепции ситуационного лидерства. Современные концепции лидерства.
23. Понятие, структура и содержание организационной культуры.
24. Развитие организационно культуры.
25. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.
26. Национальные аспекты в организационной культуре.
27. Понятие и сущность PR.
28. Основные подходы к определению PR.
29. Содержание основных функций PR.
30. Принципы PR-деятельности.

31. Деятельность PR –служб органов власти.
32. СМИ как инструмент взаимодействия власти и общества.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

#### **Критерии оценивания по зачету:**

*«зачтено»:* студент знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур; знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде; составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием; допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

*«не зачтено»:* материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур; не знает основ организационной культуры: ценностей, норм, принципов деятельности организаций политической направленности; довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

1. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью: имидж, репутация, бренд: учебное пособие для студентов вузов. 2-е изд., испр. и доп. М.: Аспект Пресс, 2014. 159 с. 10 экз. + 2012. 17 экз.

2. Ильин А.С. Теория и практика связей с общественностью: курс лекций: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2015. 208 с. 10 экз.

3. Политический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Е.В. Галкиной; авт.-сост. Е.В. Галкина и др. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 104 с. - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=459207&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459207&sr=1).
4. Пушкарева, Г.В. Политический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Г.В. Пушкарева. - М.: Юрайт, 2018. - 365 с. - <https://biblio-online.ru/book/EAF8450F-6057-4E43-AFA8-6DB75AB5D41E>
5. Чумиков А.Н. Связи с общественностью: теория и практика: учебник для студентов вузов / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. М.: Дело АНХ, 2010. 557 с., 24 л. 20 экз.
6. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. - Москва: Юрайт, 2018. - 267 с. - <https://biblio-online.ru/book/4DBBE6C8-A970-4A8C-8870-77F837F88DC1>
7. Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.Н. Фадеева, А.В. Сафронов, М.А. Красильникова. - Москва : Юрайт, 2018. - 263 с. - <https://biblio-online.ru/book/09F0A4F7-A8CB-430B-BE4E-C92C2C63127B>.
8. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью: учебное пособие для академического бакалавриата / О.Н. Жильцова, И.М. Синяева, Д.А. Жильцов. - М.: Юрайт, 2018. - 337 с. - <https://biblio-online.ru/book/6450F6BE-CE23-4946-8078-93121F0C851D>
9. Забурдаева Е.В. Политическая кампания. Стратегии и технологии: учебник для студентов вузов / Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. М.: Аспект Пресс, 2012. 343 с. 11 экз.
10. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 «Политология». М.: Аспект Пресс, 2014. 494 с. 10 экз.
11. Федорченко, С.Н. Современные технологии политического менеджмента [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 41.03.04 "Политология", 41.03.06 "Публичная политика и социальные науки" (квалификация (степень) "бакалавр") / С.Н. Федорченко; Гос. образоват. учреждение высшего образования Моск. обл. "Моск. гос. обл. ун-т", Фак. истории, политологии и права, Каф. политологии и права. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 200 с. 7 экз.
12. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникационные стратегии: учебное пособие для студентов вузов / под ред. В.М. Горохова, Т.Э. Гринберг. М.: Аспект Пресс, 2011. 198 с. 10 экз. + 2013. 8 экз.
13. Связи с общественностью: составление документов: теория и практика: учебное пособие для студентов вузов / под ред. Л.В. Минаевой. 2-е изд., доп. и перераб. М.: Аспект Пресс, 2012. 320 с. 20 экз.
14. Патюкова, Р.В. Инновационные технологии в PR- деятельности: учебное пособие / Р.В. Патюкова. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2018. - 80 с. 9 экз.
15. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие для СПО / В.Д. Грибов. - Москва: КНОРУС, 2018. - 224 с. - <https://www.book.ru/book/926792>.
16. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: учебник / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 350 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=916114>

## **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. On-line: Научные журналы Кубанского государственного университета <https://www.kubsu.ru/ru/node/33>

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.RU [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_free.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp?)
5. «Международные отношения, Историко-филологические науки, Общественные науки»: электронный архив выпусков научных журналов <https://arxiv.gaugn.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>)
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

#### **Методические указания по подготовке к лекциям**

По дисциплине предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, на которых происходит закрепление теоретического материала, проводится проверка выполнения заданий студентов (рефераты, обсуждение).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

#### **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются студентами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так и в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем

формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме экзамена. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

**Самостоятельная работа студентов** по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят рефераты, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Самостоятельная работа магистрантов включает подготовку к **устному опросу**. Для этого они изучают лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к устному опросу содержатся в рабочей программе дисциплины и в фонде оценочных средств и доводятся до магистрантов заранее. Эффективность подготовки к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой и источниками. Для подготовки к устному опросу необходимо ознакомиться с материалом по заданной тематике в учебниках или другой рекомендованной литературе, конспектах лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

**Методические рекомендации по подготовке устного выступления с сообщением:**

Опытные ораторы иногда произносят блестящие речи и без подготовки, но это, как правило, короткие выступления. Реферат, эссе, аналитический доклад, политическое обозрение требуют тщательной подготовки.

Вначале необходимо определить и точно сформулировать тему, она должна быть актуальной и интересной для данной аудитории. Выбирая тему, следует обдумать и название лекции (доклада, сообщения), оно должно не только отражать содержание выступления, но и привлекать внимание будущих слушателей, затрагивать их интересы.

Оратор должен четко определить для себя цель предстоящего выступления: он не только информирует слушателей, рассказывая о событиях, фактах, но и старается сформировать у них определенные представления, убеждения, которые должны определить их дальнейшее поведение. Любое выступление должно преследовать воспитательные цели, и оратор обязан незаметно для слушателей приобщать их к своим нравственным идеалам.



### **Методические рекомендации по подготовке к лекции-дискуссии и мультимедийной лекции с элементами дискуссии:**

Особенность таких лекций состоит в том, что в процессе их чтения преподаватель ставит перед студентами вопросы и проводит их обсуждение в течение 10–12 минут. Лучше, когда вопросы перед обучаемыми поставлены заблаговременно, чтобы они имели возможность подготовиться. Также как при подготовке к устному опросу студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Постановка проблемных вопросов вызывает оживление, столкновение точек зрения, создаёт дискуссии, концентрирует творческую энергию всей аудитории при умелом управлении его преподавателем. В процессе лекции-дискуссии преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко их обсудить; затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается. Конспект будет состоять из двух условных частей – собственно текст лекции и аналитические отступления, чётко выделенные в структуре конспекта.

Мультимедийная лекция с элементами дискуссии предполагает изложение наглядного материала в видеопрезентациях, инфографике, раздаточном материале. При этом преподаватель чередует лекционное изложение с комментариями к презентациям. Целесообразно, чтобы содержание презентаций не дублировало, а дополняло устную лекцию. В ходе такой лекции проводится интерактивное общение со студентами путём обмена мнениями, высказывания в краткой форме дискуссионных мнений, вопросов и ответов.

### **Методические рекомендации по подготовке к семинару-дискуссии**

Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями.

Задача дискуссии – обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. К технике дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия. Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все анализируют один и тот же вопрос, либо крупная тема разбивается на отдельные задания.

Для проведения дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть современные подходы по выбранной теме.
4. Выписать тезисы.
5. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Особенности дискуссии:

Дискуссия предполагает включенность в работу всей группы студентов.

Студенты должны обязательно изучить данный материал не по одному источнику, а расширить свой кругозор по выбранной теме, из различных источников (научная литература, научные журналы, СМИ, интернет-ресурсы, справочники и т.д.).

При изучении вопросов необходимо обратиться не только к традиционным материалам, но и учитывать другие точки зрения. Изучение большого количества материала помогает студенту выразить свое мнение, доказать его и дать оценку.

Дискуссия не должна превращать в бесформенные выкрики, и содержать ответы: «согласен» - «не согласен», «хорошо» - «плохо», «я так думаю», «мне так кажется». Данные виды ответов показывают неготовность студента к дискуссии.

Студент должен отстаивать свою точку зрения, аргументировать ее, делать выводы, задавать вопросы оппоненту.

В ходе дискуссии студенты могут менять свою точку зрения, ведь только в споре рождается истина.

В конце диспута всегда делается вывод. Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Таким образом, дискуссия предполагает высокую умственную активность участников. Семинар-дискуссия прививает студентам умение вести полемику, обдумывать обсуждаемый материал, отстаивать свои взгляды и усовершенствовать ораторское искусство.

#### **Методические рекомендации по написанию эссе:**

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме. Необходимо обратить внимание студентов на следующее:

1. Работа должна представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.

2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;

3. В эссе должно быть отражено следующее:

- Отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой.

- Аргументированное изложение одного-двух основных тезисов.

- Вывод.

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Зачет — проверочное испытание по какому-нибудь учебному предмету.

Цель зачета — завершить курс изучения конкретной дисциплины, оценить уровень полученных студентом знаний.

Можно выделить следующие критерии, по которым преподаватель обычно оценивает ответ на зачете:

– содержательность (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т. д.);

– полнота и одновременно разумная лаконичность;

– новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;

– умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям;

– логика и аргументированность изложения;

– грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;

– культура речи.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

#### **6. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
|------------------------------------|------------------------------------|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа   | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер                  |  |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер<br>Оборудование: |  |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся  | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) |   |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 238)                         | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) |   |