

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

*Историко-Архивный ИНСТИТУТ  
Исторический факультет*

*УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»*

**МЕДИАМЕНЕДЖМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ ИНФОРМАЦИОННО-  
КОММУНИКАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*41.04.06 Публичная политика*

Направленность (профиль) *Публичная политика в современной России*  
Уровень квалификации выпускника *магистр*

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Медиаменеджмент в современном информационно-коммуникационном пространстве**

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель:

Доктор исторических наук, доцент, профессор Н.В. Антоненко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

№4 от 14.04.2023

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

#### **1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)**

#### **1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

#### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

#### **5.1. Система оценивания**

#### **5.2. Критерии выставления оценок**

#### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Список источников и литературы**

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

#### **9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий**

#### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

#### **9.3. Иные материалы**

## **Приложения**

### **Приложение 1. Аннотация дисциплины**

## 1. Пояснительная записка

**1.1 Цель дисциплины** – изучить современные подходы к пониманию и организации управленческих процессов в сфере медиа, основные методики в сфере управления СМИ.  
Задачи:

- сформировать представление о роли общественного мнения в современном менеджменте и роли медиа как инструмента связей между организацией и обществом;
- приобрести навыки использования современного теоретического и прикладного инструментария для анализа и осмысления управленческих процессов в сфере медиа.

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<i>Знать:</i> алгоритм поиска информации о наиболее эффективных информационно-аналитических ресурсах. <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации. <i>Владеть:</i> навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации.
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).	<i>Знать:</i> методику работы с деловой информацией. <i>Уметь:</i> проводить анализ и оценку деловой информации. <i>Владеть:</i> навыками оценки информации, навыками принятия самостоятельных решений на основе грамотной, логичной, аргументированной обработки информации.
	УК-4.3. Ведет устное деловое общение и деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, на государственном и иностранном языках.	<i>Знать:</i> основы ведения деловых коммуникаций, в т.ч. на иностранном языке. <i>Уметь:</i> вести деловое общение и деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

		<i>Владеть:</i> навыками навыками ведения деловых коммуникаций, в устной и письменной форме, на государственном и иностранном языках.
ПК-1. Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний	ПК-1.1 Осуществляет комплекс мер по организации и проведению политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний (определяет стратегию и тактику, разрабатывает проектные документы и инструментарий проведения политических мероприятий, применяет политические технологии)	<i>Знать:</i> технологию организации и проведения политических мероприятий. <i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества в ходе организационно-управленческого процесса. <i>Владеть:</i> навыками использования информационно-аналитических технологий в ходе организации и проведения политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний.
	ПК-1.2 Готовит проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике	<i>Знать:</i> методику подготовки публичных выступлений по общественно-политической проблематике. <i>Уметь:</i> использовать знания управленческого процесса для подготовки публичных выступлений по общественно-политической проблематике. <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов выступлений по общественно-политической проблематике.
	ПК-1.3 Использует методы политического позиционирования общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса	<i>Знать:</i> методы взаимодействия с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ применительно к управленческой деятельности.



1.	Сущность, содержание, основные принципы современного медиаменеджмента.	3	4	4				21	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
2.	Организационные отношения в системе медиаменеджмента.	3	2	4				21	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
3.	Теория организации в медиасфере.	3	4	4				21	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
4.	Подходы к построению организационной структуры в сфере медиа.	3	4	4				21	Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
	промежуточная аттестация (зачет с оценкой)								доклад-презентация/зачет по вопросам
	итоги:		<b>14</b>	<b>16</b>				<b>84</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Сущность, содержание, основные принципы современного медиаменеджмента.	Сущность и содержание медиаменеджмента, основные подходы к определению менеджмента. Субъект и объект управления. Модели управления и виды менеджмента. Основные принципы и функции менеджмента в современном обществе.

		<p>Инфраструктура менеджмента и понятие системы менеджмента. Основные подсистемы менеджмента и их содержание. Основные социофакторы менеджмента и их значение. Юридическая и социальная ответственность менеджмента. Этические аспекты менеджмента. Морально-этические аспекты процесса организации управления. Интеграционные процессы в менеджменте и их содержание. Дифференциация и интеграция в организации работ. Создание интеграционного механизма как средства повышения эффективности работы организации. Моделирование проблемных ситуаций и его основные инструменты. Процесс принятия решений и его основные цели. Содержание основных этапов принятия и реализации решения. Рациональный выбор альтернатив и его этапы. Природа и состав функций менеджмента.</p>
2.	<p>Организационные отношения в системе медиаменеджмента.</p>	<p>Стратегическое планирование и его значение для организации. Тактическое планирование и его особенности. Особенности построения организационных отношений в системе менеджмента. Основные формы организации. Мотивация деятельности членов организации и факторы, её определяющие. Регулирование и контроль в системе управления. Групповая динамика и составляющие её процессы. Лидерство, его особенности и виды. Руководство организацией: власть и партнерство. Стили менеджмента и подходы к определению стилей менеджмента. Конфликтность, типы и причины конфликта в коллективе. Факторы эффективности организационной деятельности.</p>
3.	<p>Теория организации в медиасфере.</p>	<p>Теория организации и управление персоналом. Основные подходы к определению понятия организации. Организация и социальная среда, соотношение прагматических целей организации и проблем социума. Подходы к построению типологии организаций. Бюрократия как идеальная модель формальной организации (Вебер). Подходы к анализу организации как объекта управления. Органический, структурный и ресурсный подходы, их основные особенности. Процессный подход к анализу организации как объекта управления, его особенности. Понятие бизнес-процесса. Системный подход и его основные принципы. Организация как система; типы организационных структур; взаимодействие членов организации. Ситуационный подход к анализу организации как объекта управления, его особенности. Понятие жизненного цикла</p>



		организации. Теории жизненного цикла организации. Основные этапы жизненного цикла организации в различных концепциях.
4.	Подходы к построению организационной структуры в сфере медиа.	Понятие структуры организации. Вертикальное разделение труда. Широкая и узкая сфера контроля. Объем управления и его содержание. Организационная структура с точки зрения функционального подхода. Вертикальная и горизонтальная децентрализация. Основные формы децентрализации. Преимущества и недостатки децентрализованных организационных структур. Организационная структура с точки зрения механистического подхода к управлению организацией. Основные характеристики механистической организационной структуры. Базовые типы взаимодействия в структуре организации. Технологии работы. Принципы формирования организационных структур. Параметры организационного дизайна по Г.Минцбергу. Типы организационных структур: линейные, функционально-рыночные и адаптивные оргструктуры. Аутсорсинг как средство сокращения структуры организации. Организационные патологии и их основные типы.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Сущность, содержание, основные принципы современного медиаменеджмента.	Лекция 1. Семинар 1-2. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
2.	Организационные отношения в системе медиаменеджмента.	Лекция 2. Семинар 3. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
3.	Теория организации в медиасфере.	Лекция 3. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной

			почты .
4.	Подходы к построению организационной структуры в сфере медиа.	Лекция 4. Семинар 5-6. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (защита проекта)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

0 – 19			F
--------	--	--	---

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, но допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю):**

#### **1. Контрольные вопросы по темам курса.**

1. Каковы основные подходы к определению медиаменеджмента?
2. В чем заключается специфика субъектно-объектных отношений в системе медиаменеджмента?
3. Перечислите основные модели управления и виды менеджмента.
4. В чем состоят принципы и функции менеджмента в современном обществе?
5. В чем заключаются особенности стратегического планирования деятельности организации?
6. В чем заключаются основные принципы планирования деятельности организации в тактическом масштабе?
7. Какие особенности построения организационных отношений в системе менеджмента вы знаете?
8. Перечислите и охарактеризуйте основные формы организации.
9. В чем заключаются факторы, определяющие мотивацию деятельности членов организации?
10. В чем состоят основные принципы регулирования и контроля в системе управления организацией?

#### **2. Темы для письменных работ.**

1. Подходы к построению типологии организаций.
2. Бюрократия как идеальная модель формальной организации (Вебер).
3. Подходы к анализу организации как объекта управления.
4. Рациональный подход и принципы управления организацией по Файолю.
5. Органический, структурный и ресурсный подходы, их основные особенности.
6. В чем заключается специфика общения индивидов в организации?
7. В чем выражается роль PR как элемента самоорганизации системы?
8. Каковы основные принципы разработки стратегии управления применительно к организации как сообществу индивидов?
9. Что такое формальные и неформальные группы?
10. Какие стадии группового развития вы знаете?
11. Что такое традиции групповой работы?
12. Перечислите основные параметры группового взаимодействия.
13. Какие типы разделения труда в структуре управления вы знаете?

14. В чем состоят особенности широкой и узкой сфер управленческого контроля?
15. Как рассматривается организационная структура с точки зрения функционального подхода?

#### **Вопросы к зачету.**

1. Сущность, содержание, основные принципы и функции менеджмента.
2. Инфраструктура, социофакторы и этика менеджмента.
3. Интеграционные процессы в менеджменте.
4. Моделирование ситуаций и процесс принятия решений.
5. Природа и состав функций менеджмента.
6. Организационные отношения в системе менеджмента.
7. Основные формы организации.
8. Регулирование и контроль в системе управления.
9. Информационное обеспечение менеджмента.
10. Организация и социальная среда.
11. Связи с общественностью как способ гармонизации отношений организации и социума.
12. Организация как специфическая форма общения.
20. Связи с общественностью как элемент самоорганизации системы.
21. Роль общественного мнения в современном менеджменте.
23. Связи с общественностью в государственных организациях, в промышленном и коммерческих секторах.
24. Формы работы с политическими и общественными структурами.
25. Корпоративная культура и имидж организации.
26. Модели управления персоналом.
27. Работа с персоналом в кризисных ситуациях.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### Литература

##### а) основная

Зельдович, Б. З. Медиаменеджмент : учебник для вузов / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Высшее образование).

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование).

##### б) дополнительная

Кириллова, Н. Б. Медиapolитика государства в условиях социокультурной модернизации : учебное пособие для вузов / Н. Б. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 109 с. — (Высшее образование).

Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование).

Касьянов, В. В. Социология массовых коммуникаций : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с.

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, №38.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для педагогического работника, доска (для написания маркером).

Демонстрационное оборудование/Технические средства: проектор (стационарный), персональный компьютер для педагогического работника.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).

Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы

Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.

### Состав программного обеспечения

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### ***9.1 Методические материалы к проведению семинарских занятий***

#### ***Тема. Организационно-правовые основы деятельности образовательных учреждений***

*Вопросы для самоконтроля:*

1. В чем особенности правового статуса автономных образовательных учреждений?
2. Составьте проект устава общеобразовательного учреждения.
3. В чем особенности ликвидации государственных и муниципальных образовательных учреждений (бюджетных и автономных)?
4. Каков порядок лицензирования образовательной деятельности?
5. В каком порядке осуществляется аттестация образовательных учреждений?
6. Является ли государственная аккредитация обязательной процедурой для образовательного учреждения?
7. Что такое общественная аккредитация и в чем ее значение?
8. Чем отличается управление государственным (муниципальным) образовательным учреждением от управления негосударственным образовательным учреждением?
9. В чем различия правового статуса ректора и президента вуза?

#### ***Тема. Организация образовательного процесса***

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Предложите свое определение образовательного процесса.
2. Назовите локальные нормативные акты, регулирующие организацию образовательного процесса. Сформулируйте пределы локального нормотворчества в данной сфере.
3. Назовите основные требования к организации образовательного процесса.
4. Как осуществляется прием в общеобразовательные учреждения?
5. Каковы основные правила приема в учреждения профессионального образования?
6. Какие виды льгот при поступлении в учреждения высшего и среднего профессионального образования вы знаете? Для каких категорий граждан они установлены?
7. Что такое единый государственный экзамен?
8. Какие виды аттестации обучающихся вы знаете? В чем их юридическое значение?
9. Назовите документы, подтверждающие уровень образования.



*Задания для подготовки практического занятия и самостоятельной работы.*

*Задание 1.* Составьте памятку, включающую основные требования к организации образовательного процесса для работников образовательного учреждения.

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.**

### *Требования к докладу.*

Доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут, освещать основные проблемы рассматриваемого вопроса, в сжатой лаконичной форме раскрывать суть изучаемых явлений и процессов. Основу доклада может составлять материал учебника (учебного пособия), дополненный материалами последних исследований по данной теме.

### *Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций.*

Подготовка мультимедийных презентаций является одной из форм углубленного изучения конкретных проблем по дисциплине.

Презентация предполагает исследование и систематизацию различных проблем, предложенных в рабочей программе, анализ текстов источников, разнообразных подходов историков к той или иной изучаемой. Презентация представляет собой малую научную работу, с самостоятельным осмыслением поставленной проблемы и изложением своих мыслей. Он оформляется в соответствии с установленными требованиями и является вариативным элементом учебной работы.

Выбор темы презентации осуществляется из списка тем, помещенных в РПД. Возможен и инициативный выбор темы студентом, но в этом случае необходимо обязательно согласовать ее с преподавателем.

Приступая к подготовке презентации, студент обязан составить, согласованный с преподавателем сценарий будущей работы в который входят:

- Структура выступления, состоящая из плана выступления, перечня частей, их длительности и очередности.
- Текст выступления содержащий: цели работы, конкретизацию и иерархию задач выступления.
- Текст нескольких модулей основной части, включающий: «речевой каркас» – ключевые слова и выражения, визуальные материалы с основными аргументами и тезисами.
- Заключение, при этом выводы по выступлению должны быть сформулированы четко, ясно, коротко и однозначно.

При разработке необходимо учитывать следующие основополагающие принципы:

- Первый слайд должен содержать название работы, ФИО выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовки и быть пронумерованным в формате 1/11. Как правило, презентации готовятся в программе «MS PowerPoint».
- Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
- Презентация не заменяет, а дополняет устное выступление. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объемной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: иллюстрации, схемы, таблицы, графики данные на которых обязательно должны быть подписаны.
- Основную часть презентации лучше разделить на несколько (от 3 до 5) завершенных модулей, каждый из которых посвящен отдельному аспекту.
- Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты, на лекциях – до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

- Размер шрифта основного текста – не менее 18, заголовки – 24. Наиболее читабельным является шрифт Arial. Оформление всех слайдов должно быть в едином стиле.
- Слайд не должен быть перегружен информацией, и содержать много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, модели, фотографии и рисунки с их кратким описанием. Такой подход делает представляемую информацию более интересной и помогает удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы затрудняют восприятие.
- При подготовке презентации нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Но, не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Текст выступления лучше написать и выучить наизусть. Следует иметь в виду, что озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14, полуторный интервал) занимает примерно 2 минуты.

#### *Письменная работа.*

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы студент должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения. Письменная работа студента преследует следующие цели, углубить, систематизировать и закрепить полученные студентами теоретические знания и практические навыки по избранной теме; научить студентов работать с источниками, собирать, систематизировать и обобщать имеющийся научный и фактический материал по рассматриваемой проблеме; выработать и закрепить навыки работы с нормативным материалом, а также научить студентов самостоятельно применять полученные знания на семинарских занятиях и использовать их в иных формах учебной работы.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «**Медиаменеджмент в современном информационно-коммуникационном пространстве**» реализуется на историческом факультете ИАИ в УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».

*Цель дисциплины* – изучить современные подходы к пониманию и организации управленческих процессов в сфере медиа, основные методики в сфере управления СМИ.

Задачи:

- сформировать представление о роли общественного мнения в современном менеджменте и роли медиа как инструмента связей между организацией и обществом;
- приобрести навыки использования современного теоретического и прикладного инструментария для анализа и осмысления управленческих процессов в сфере медиа.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

- ПК-1. Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутрисударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

**Знать:**

- алгоритм поиска информации о наиболее эффективных информационно-аналитических ресурсах.
- методику работы с деловой информацией.
- основы ведения деловых коммуникаций, в т.ч. на иностранном языке.
- технологию организации и проведения политических мероприятий.
- методику подготовки публичных выступлений по общественно-политической проблематике.
- методы взаимодействия с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ применительно к управленческой деятельности.

**Уметь:**

- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации.
- проводить анализ и оценку деловой информации.
- вести деловое общение и деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
- эффективно использовать стратегии сотрудничества в ходе организационно-управленческого процесса.
- использовать знания управленческого процесса для подготовки публичных выступлений по общественно-политической проблематике.
- применять методики работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ для оперативного решения управленческих задач.

**Владеть:**

- навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации.

- навыками оценки информации, навыками принятия самостоятельных решений на основе грамотной, логичной, аргументированной обработки информации.
- навыками ведения деловых коммуникаций, в устной и письменной форме, на государственном и иностранном языках.
- навыками использования информационно-аналитических технологий в ходе организации и проведения политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний.
- навыками подготовки проектов выступлений по общественно-политической проблематике.
- навыками работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ с целью эффективности принятия управленческих решений.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы.