

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 22.05.2026 15:52:23  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Чувашский государственный аграрный университет"  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)  
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
и научной работе

 Л.М. Иванова

01.01.1754 г.

**Б1.В.ДВ.04.02**

**Управление общественными отношениями**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:

зачет 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Гордеева Лариса Геннадьевна*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Управление общественными отношениями" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 01.01.1754 г., протокол № .

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать у обучающихся знания о предмете, структуре и основных функциях общественных отношений, а также обучить их методологии и основным технологическим приемам управления общественными отношениями.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде
ПК-7. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов
ПК-7.1 Знает: нормативно-правовые акты по организации и охране труда, порядок ведения оперативно-статистического учета кадров и рабочего времени
ПК-7.2 Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-7.3 Имеет практический опыт: совершенствования форм организации труда и управления персоналом

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	• структуру и закономерности функционирования общественных отношений;
3.1.2	• историю, правовые и этические аспекты общественных отношений;
3.1.3	• основные организационные формы в сфере общественных отношений;
3.1.4	• этапы процесса по управлению общественными отношениями;
3.1.5	• средства, методы и технологии общественных отношений.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	• проводить сегментацию групп общественности и определять целевые группы;
3.2.2	• применять приемы формирования общественного мнения;
3.2.3	• планировать рабочие мероприятия в сфере общественных отношений;
3.2.4	• проводить исследования в сфере общественных отношений;
3.2.5	• разрабатывать кампании в сфере общественных отношений и оценивать их эффективность.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	• определения и управления общественностью и общественным мнением;
3.3.2	• владения средствами, методами и технологиями для формирования общественного мнения, имиджа и репутации организации в системе управления общественными отношениями.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Теоретические основы общественных отношений</b>							
Общественные отношения: определение и история развития /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Общественные отношения: определение и история развития /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Подготовка докладов

Общественные отношения: определение и история развития /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Подготовка докладов
Коммуникации как основа общественных отношений /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Коммуникации как основа общественных отношений /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Подготовка докладов
Коммуникации как основа общественных отношений /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Подготовка докладов
Общественность и общественное мнение как объект управления /Лек/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Общественность и общественное мнение как объект управления /Пр/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Тестирование
Общественность и общественное мнение как объект управления /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Тестирование
Правовые и этические основы общественных отношений /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Правовые и этические основы общественных отношений /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Решение задач
Правовые и этические основы общественных отношений /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Решение задач
<b>Раздел 2. Организация общественных отношений</b>							
Основные организационные формы деятельности в сфере общественных отношений /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Основные организационные формы деятельности в сфере общественных отношений /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Подготовка докладов. Тестирование
Основные организационные формы деятельности в сфере общественных отношений /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Подготовка докладов. Тестирование
Организация и проведение кампаний в сфере общественных отношений /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Организация и проведение кампаний в сфере общественных отношений /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Решение задач

Организация и проведение кампаний в сфере общественных отношений /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Решение задач
Приемы и правила отношений с внешней и внутренней общественностью /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Приемы и правила отношений с внешней и внутренней общественностью /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Подготовка докладов
Приемы и правила отношений с внешней и внутренней общественностью /Ср/	2	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Подготовка докладов
Общественные отношения в государственном секторе /Лек/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос
Общественные отношения в государственном секторе /Пр/	2	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Тестирование
Общественные отношения в государственном секторе /Ср/	2	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	Опрос. Тестирование
<b>Раздел 3. Контроль</b>							
/Зачёт/	2	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л2.1	0	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Природа общественных отношений
2. Разновидности и система общественных отношений.
3. Подходы к определению общественных отношений (public relations) как науки и сферы деятельности.
4. Субъект и объект общественных отношений.
5. Цели и задачи общественных отношений.
6. Принципы и функции общественных отношений.
7. История становления общественных отношений как сферы деятельности.
8. Становление общественных отношений как сферы деятельности в России.
9. Взаимосвязь и различия общественных отношений как сферы деятельности с пропагандой, рекламой, маркетингом и др.
10. Практика зарубежного правового регулирования общественных отношений.
11. Правовое регулирование деятельности международных организаций в сфере общественных отношений.
12. Законодательство Российской Федерации, регулирующее сферу общественных отношений органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации с гражданами, средствами массовой информации, политическими партиями и движениями, коммерческими и некоммерческими организациями, предприятиями и учреждениями.
13. Законы и нормативные акты, регулирующие общественную и коммерческую деятельность: законы о СМИ, рекламе, защите авторских прав, прав потребителей.
14. Этические нормы профессионального поведения.
15. Роль международных и национальных профессиональных сообществ в разработке этических профессиональных стандартов в сфере общественных отношений.
16. Этические хартии, кодексы и декларации в сфере общественных отношений.
17. Сущность и особенности коммуникаций в сфере общественных отношений.
18. Межличностная, групповая и массовая коммуникация.
19. Прямая и опосредованная коммуникация.
20. Классификация типов коммуникаций
21. Коммуникационные каналы, их емкость.
22. Построение и виды коммуникационной сети в сфере общественных отношений.
23. Вербальные, невербальные и технические средства коммуникаций.
24. Базовые модели коммуникаций: модель

25. Понятия «толпа», «масса», «общественность» и их различия (теория Г. Блумера).
26. Основные сущностные признаки общественности.
27. Типология групп общественности.
28. Закономерности функционирования групп общественности.
29. Определение понятий «лидеры мнений» и «группы интересов».
30. Целевые и приоритетные группы общественности.
31. Каналы выхода на различные группы общественности: СМИ, мероприятия и акции, документы; критерии отбора и оценка эффективности воздействия.
32. Суть общественного мнения и его роль в сфере общественных отношений
33. Основные функции общественного мнения.
34. Кампания в сфере общественных отношений: основные определения и задачи.
35. Отличие кампаний в сфере общественных отношений от рекламной кампании.
36. Типология кампаний в сфере общественных отношений.
37. Виды документов для внешней и внутренней общественности: концепция, программы, бюджет, отчет, флаеры, брошюры.
38. Специальные мероприятия в сфере общественных отношений: определение и функции.
39. Выставки и ярмарки: организация проведения и основные проблемы.
40. Презентации: их цели и особенности.
41. Конференции: виды и правила подготовки.
42. Приемы, их сущность, назначение и подготовка проведения.
43. Понятие информационной политики.
44. Основные проблемы и тенденции развития информационной политики в Российской Федерации.
45. Информационная политика государственных и муниципальных органов власти.

### **5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом.

### **5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)**

Не предусмотрено учебным планом.

### **5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Перечень вопросов для опроса

Тема 1. Общественные отношения: определение и история развития

1. Какие существуют подходы к определению понятия и сущности общественных отношений?
2. По каким признакам и какие виды общественных отношений можно выделить?
3. Что (кто) понимается под субъектом и объектом общественных отношений?
4. В чем Вы видите разницу между технологическим и базисным субъектом PR?
5. Дайте краткую характеристику основных этапов развития общественных отношений как сферы деятельности и как науки.
6. Что означают выражения «бостонское чаепитие», «бостонская резня»? Какое отношение они имеют к истории PR?

Тема 2. Коммуникации как основа общественных отношений

1. Какие коммуникативные технологии предшествовали появлению PR?
2. Дайте краткую характеристику основных коммуникационных моделей общественных отношений.
3. Дайте определение емкости коммуникационного канала.
4. Какие коммуникационные каналы используются в сфере общественных отношений?

Тема 3. Общественность и общественное мнение как объект управления в сфере общественных отношений

1. Назовите основные отличительные черты толпы, массы, общественности.
2. Что такое «общественность»? Каковы ее характерные черты?
3. Дайте краткую характеристику основных групп общественности.
4. Что понимается под целевой и приоритетной общественностью?
5. Что такое «общественное мнение»? Каковы его особенности?
6. Назовите основные характеристики общественного мнения.
7. Какие существуют способы и механизмы управления общественным мнением?

Тема 4. Правовые и этические основы общественных отношений

1. Какие международные нормативные акты регулируют сферу общественных отношений?
2. Какие нормативные акты РФ регулируют сферу общественных отношений?
3. С какой целью разрабатываются хартии и кодексы в сфере общественных отношений?
4. Оказывают ли влияние, по вашему мнению, кодексы профессионального поведения на реальное поведение специалистов по связям с общественностью? Если да, то каким образом?
5. Какова роль международных и национальных профессиональных сообществ в сфере общественных отношений?
6. Когда создана Российская ассоциация по связям с общественностью? Каковы основные направления ее деятельности?

Тема 5. Основные организационные формы деятельности в сфере общественных отношений

1. Каковы основные направления деятельности специалиста в сфере общественных отношений?
2. Какими принципами должен руководствоваться специалист по связям с общественностью?
3. Какие функции осуществляет подразделение в сфере общественных отношений?
4. Каковы преимущества и недостатки собственного отдела в сфере общественных отношений?
5. В чем состоят преимущества и недостатки внешнего консультирования в сфере общественных отношений?
6. Дайте краткую характеристику основных видов агентств в сфере общественных отношений.

Тема 6. Организация и проведение кампании в сфере общественных отношений

1. Каковы основные цели и задачи кампании в сфере общественных отношений?
2. Приведите классификацию кампаний в сфере общественных отношений.
3. Расшифруйте формулу RACE.
4. Дайте краткую характеристику основных этапов кампании в сфере общественных отношений.
5. Какие ресурсы необходимо учитывать для осуществления PR-деятельности?
6. В чем заключается сущность оценки эффективности PR-кампании с помощью EAV?

Тема 7. Приемы и правила отношений с внешней и внутренней общественностью

1. Дайте характеристику основных видов документов для внешней и внутренней общественности.
2. Какие специальные мероприятия организуются для внешней и внутренней общественности? Дайте их характеристику.
3. Какие специальные методы используются при взаимодействии с внешней общественностью?

Тема 8. Общественные отношения в государственном секторе

1. Каковы основные тенденции и проблемы развития информационной политики в РФ?
2. Какова специфика общественных отношений как составляющей избирательной кампании?
3. Какие каналы коммуникаций используются кандидатов при взаимодействии с избирателями?

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Этика деловых отношений: учебник	М.: Инфра-М, 2010	6

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.
6.3.1.3	Project 2016
6.3.1.4	Office 2007 Suites
6.3.1.5	7-Zip
6.3.1.6	MozillaThunderbird
6.3.1.7	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.8	ОС Windows 7
6.3.1.9	ОС Windows 10
6.3.1.10	SuperNovaReaderMagnifier

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
35а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия

51a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Управление общественными отношениями» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентам необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и научных статей, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Управление общественными отношениями» еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомиться с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других

источников, повторение материалов практических занятий.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_