МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ / А.В. Дмитриев/
(подпись)
«21» мая 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

Специалист
по связям с общественностью
(наименование программы)

Казань, 2026

2

Дополнительная профессиональная программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы 28 апреля 2026 г. (протокол № 11)

Врио зав. кафедрой к.филол.н. _____ Куракова Ч.М.
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (ФИО)

Согласовано:

Директор Института экономики
к.э.н., доцент _____ Низамутдинов М.М.
(подпись) (ФИО)

Директор Института
дополнительного образования _____ Шигабиева А.М.
(подпись) (ФИО)

I. Общие положения

Программа профессиональной переподготовки) «Специалист по связям с общественностью» (далее - Программа) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, 4257, 4263; 2015, № 1, ст. 42, 53; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, 3989; № 29, ст. 4339, 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, 9; ст. 24, 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, 3290; № 27, ст. 4160, 4219, 4223, 4238, 4239, 4246, 4292), с учетом требований приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 года, регистрационный номер № 29444), с изменением внесенным приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 года № 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499" (зарегистрирован Минюстом России 14 января 2014 года, рег. номер № 31014).

Профессиональная переподготовка заинтересованных лиц (далее - слушатели), осуществляется в соответствии с учебным планом в очно-заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Разделы, включенные в учебный план Программы, использованы для последующей разработки календарного учебного графика, учебно-тематического плана, рабочих программ, методических и оценочных материалов.

Программа регламентирует требования к уровню профессиональной переподготовки в области связей с общественностью.

Нормативный срок освоения Программы составляет 526 академических часов.

К освоению Программы допускаются физические лица, имеющие высшее образование.

II. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы профессиональной переподготовки

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по связям с общественностью» – профессиональная переподготовка, формирование соответствующих компетентностей слушателей для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере связей с общественностью.

Программа разработана на основе:

- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 июля 2003 г. N 59 "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по связям с общественностью " (с изменениями и дополнениями);

- общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567

1.3 Планируемые результаты обучения

Результатом профессиональной переподготовки слушателей является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет приобретения знаний и умений в области связей с общественностью.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение слушателями общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, разработанных на основании профессионального стандарта и требований ФГОС ВО (таблица 1, 2).

Таблица 1

Общепрофессиональные компетенции

ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управления		Общепрофессиональные компетенции программы переподготовки
Область профессиональной деятельности	Тип задач профессиональной деятельности	
Государственное и муниципальное управление	Производственно-технологический	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		ОПК-2 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Таблица 2

Профессиональные компетенции

Профессиональный стандарт "Специалист по связям с общественностью"		Уровень квалификации	Индекс профессиональной компетенции программы переподготовки
Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция		
Реализация коммуникационной стратегии	Организация взаимодействия с профессиональными сообществами, экспертами, аналитиками, конкурентами, партнерами, представляю-	6	ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
			ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации,

	щими инфраструктуру рынка		лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
			ПК-3 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
			ПК-4 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования и оценки (таблица 1):

В результате освоения Программы слушатель должен:

Знать:

- основы организации рынка, отдельных игроков, их стратегических и тактических интересов, отраслевых площадок, лидеров общественного мнения, коалиций и союзов игроков;

- особенности инструментов маркетинговых коммуникаций;

- технологии организации мероприятий, целью которых является коммуникация;

- основные направления и тенденции совершенствования сельскохозяйственных машин и оборудования в растениеводстве и животноводстве;

- принципы модерации дискуссий, совещаний, переговоров и пр;

- основы подготовки сельскохозяйственных машин к работе.

Уметь:

- разрабатывать технические задания под разные типы задач

- сконструировать и собрать проект, который будет учитывать интересы разных участников;

- организовать работу отраслевых ассоциаций, клубов, сообществ и пр.;

- общаться с клиентами в публичных информационных системах (социальные сети, интернет-форумы и блоги и пр.);.

Владеть:

- навыками коммуникаций в кризисных ситуация;

- навыками работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.);

- навыками и работы с аудиторией (подготовка, обеспечение дополнительными материалами и пр.).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Объем Программы составляет 526 часов.

Для лиц, имеющих углубленную подготовку по отдельным дисциплинам Программы, может применяться форма организации образовательной деятельности по индивидуальному плану.

При освоении Программы возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Учебный план Программы определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний (таблица 3).

Программа включает общепрофессиональные дисциплины и специальные дисциплины.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- лабораторные/самостоятельные работы;
- тестирование;
- контрольные работы;
- промежуточная аттестация в форме компьютерного тестирования;
- итоговая аттестация в форме комплексного экзамена.

Таблица 3

Учебный план программы профессиональной переподготовки «Специалист по связям с общественностью»

№ п/п	Наименование дисциплин	Вид занятий	Часов на поток	Виды контроля	Нагрузка, час				Самостоятельная работа	Комплексный экзамен	Общая трудоемкость, час.
					Аудит.	Компьютерное тестирование	Контрольная	Итого			
1	Социальная психология	Лек. Лаб.	4 6	Зч	4	2	-	6	6	-	12
2	Основы маркетинга	Лек. Лаб.	14 32	Зч	10	2	-	12	12	-	24
3	Теория управления	Лек Лаб.	8 14	Зч	10	2	-	12	12	-	24
4	Деловые коммуникации и делопроизводство	Лек. Лаб.	8 14	Зч	10	2	-	12	12	-	24
5	Информационные технологии в управлении	Лек. Лаб.	4 6	Зч	10	2	-	12	12	-	24
6	Русский язык и культура речи	Лек. Лаб.	4 6	Зч	4	2	-	6	6	-	12
7	Связи с общественностью в органах власти	Лек. Лаб.	14 32	Зч	10	2	-	12	12	-	48
8	Управленческий консалтинг	Лек. Лаб.	8 14	Зч	10	2	-	12	12	-	24
9	Самоменеджмент	Лек. Лаб.	8 14	Зч	10	2	-	12	12	-	24
10	Итоговая аттестация									34	34
	Итого:				210	18	20	248	248	34	**250**

Таблица 4

Матрица соотнесения дисциплин учебного плана Программы и формируемых в них общепрофессиональных и профессиональных компетенций

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Компетенции					
			Общепрофессиональные		Профессиональные			
			ОПК-6	ОПК-4	ПК-1	ПК-2	ПК-12	ПК-24
1	Социальная психология	12	-	-	-	+	-	-
2	Основы маркетинга	24	-	-	-	-	+	-
3	Теория управления	24	-	-	-	-	-	+
4	Деловые коммуникации и делопроизводство	24	-	+	-	-	-	-
5	Информационные технологии в управлении	24	+	-	-	-	-	-
6	Русский язык и культура речи	12	-	+	-	-	-	-
7	Связи с общественностью в органах власти	48	-	+	-	-	+	-
8	Управленческий консалтинг	24	-	-	+	-	-	-
9	Самоменеджмент	24	-	-	+	-	-	-
10	Итоговая аттестация	34	+	+	+	+	+	+
	Итого:	250						

2.2 Рабочие программы всех разделов (модулей, дисциплин (представляется отдельным документом)

Рабочая программа каждой дисциплины содержит перечень разделов и (или) тем, а также рассматриваемых в них вопросов с учетом их трудоемкости.

Рабочая программа дисциплины (модули) включает в себя:

- наименование дисциплины (модули);

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модули), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места дисциплины (модули) в структуре образовательной

программы;

- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модули), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модули);

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модули);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модули);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модули);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модули);

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модули), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модули).

Рабочие программы дисциплин (модули) входят в состав документов ДПО

Рабочие программы для каждой дисциплины разработаны кафедрой управления сельскохозяйственным производством самостоятельно с учетом современных требований к организации эффективной работы с документами в процессах руководства для активации благоприятных условий в различных

подразделениях организации. Профессионализм сотрудника делопроизводства подразумевает использование новых технологий и особенностей ведения документации.

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. Рабочая программа дисциплины

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов (по учебному плану)
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в управлении»		24
Лекция 1 Понятия информации и информационной технологии. Структура и кодирование экономической информации	Понятия информации и информационной технологии. Структура и кодирование экономической информации.	2
Лекция 2. Современные компьютерные технологии в управленческой, экономической, финансовой, правовой сферах	Технология экспертных систем. Безопасность информационных систем. Современные компьютерные технологии в управленческой, экономической, финансовой, правовой сферах.	2
Практическое занятие 1 Построение информационной системы обеспеченности ресурсами с применением Microsoft Excel	Понятия информации и информационной технологии. Структура и кодирование экономической информации.	2
Практическое занятие 2. Работа в интегрированной базе данных Консультант	Технология экспертных систем. Безопасность информационных систем. Современные компьютерные технологии в управленческой, экономической, финансовой, правовой сферах.	4
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1. Структура ИС. 2. Этапы преобразования информации. 3. Технические средства преобразования информации. 4. Программное обеспечение. 5. АРМ специалистов и сети ПЭВМ. 6. Понятие ИС. 7. Роль ИС в бухгалтерии. 8. Классификация ИС в бухгалтерии. 9. Технология ведения бух.учета на ПЭВМ. 10. Системы автоматизации аудиторской деятельности. 11. Роль ИС в экономике. 12. История, современное состояние и перспективы развития ИС. 13. Предмет, задачи и содержание курса, связь с другими дисциплинами. 14. Задачи, содержании и организация проектирования. 15. Виды проектов. 16. Стадии и этапы проектирования. 17. Содержание и методы ведения проектирования. 18. Роль пользователя в создании в ИС. 19. Постановка задачи. 20. Обзор бухгалтерских программ основных фирм. 21. Структура и содержание ИС. 22. Классификаторы, коды и технология их применения. 23. Система кодирования.	12

	24. Технология и область применения штрихового кодирования. 25. Документация и технология ее формирования. 26. Технология применения электронного документа оборота. 27. Базы данных и базы знаний. 28. Экспертные системы. 29. БЭСТ-4, характеристика, назначение. 30. Сущность задачи подсистемы УОС. 31. Главное меню подсистемы УОС. 32. Последовательность выполнения задачи по учету УОС. 33. Справочники подсистемы УОС. 34. Ввод начальных остатков УОС. 35. Оформление первичных документов по УОС. 36. Оформление отчетов по УОС. 37. Сущность задачи подсистемы УМЦ. 38. Главное меню подсистемы УМЦ. 39. Последовательность выполнения задачи УМЦ. 40. Справочники подсистемы УМЦ. 41. Ввод начальных остатков (УМЦ). 42. Оформление первичных документов по УМЦ. 43. Настройка подсистемы УОС. 44. Оформление отчетов по УМЦ. 45. Информация общества. 46. Понятие информационных технологий и их особенности. 47. Понятие экспертных систем. 48. Режим работы экспертных систем. 49. Понятие информационной культуры. 50. Структура информационных технологий. Основные подсистемы.	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed; Microsoft Office 365; Open Plan A3 Faculty, в составе: - Word, - Excel, - PowerPoint, - Access; 1С.)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература: 1. Информационные технологии : учебник для вузов / Д. А. Бархатова, А. Ю. Морозова, П. С. Свидерская, Л. Б. Хегай ; под редакцией Н. И. Пак. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 208 с. — ISBN 978-5-507-52548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/469007 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Богданова, С. В. Информационные технологии : учебное пособие / С. В. Богданова. — Ставрополь : СтГАУ, 2024. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/400232 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Информационные технологии : учебное пособие / Н. В. Титовская, В. В. Калитина, С. Н. Титовский, И. В. Миндалев. — Красноярск : КрасГАУ, 2023. — 195 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/453260 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительная учебная литература: 1. Куликова, И. А. Информационные технологии : методические указания и рекомендации / И. А. Куликова. — Самара : СамГАУ, 2022. — 30 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/308498	

	(дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Информационные технологии : учебное пособие / Е. В. Абрамсон, А. В. Инзарцев, В. А. Шамак, М. Е. Щелкунова. — Комсомольск-на-Амуре : КНАГУ, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-7765-1450-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/222809 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с.	
Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» .		12
Лекция 1. Речевое общение и его значение для человека	Система функциональных стилей современного русского языка. Официально-деловой, научный, публицистический, и литературно-художественный, разговорно-обиходный. Взаимодействие функциональных стилей. Разговорная речь. Разграничение разговорности и просторечия. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.	2
Практическое занятие 1. Речевое общение и его значение для человека	Система функциональных стилей современного русского языка. Официально-деловой, научный, публицистический, и литературно-художественный, разговорно-обиходный. Взаимодействие функциональных стилей. Разговорная речь. Разграничение разговорности и просторечия. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.	2
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1.Языковой портрет личности на примере телеведущих 2.Языковой портрет личности культурных деятелей 3.Языковой портрет личности политических деятелей 4.Культура речи и эффективность общения 5.Типы речевой культуры 6.Слуховые элементы ораторской речи 7.Зрительные элементы ораторской речи 8.Влияние социальных сетей на русский язык 9.Общение в социальных сетях, интернет-сленг 10.Молодежный язык и его особенности. 11.Язык рекламы. 12. Искусство комплимента. 13. Особенности русского речевого этикета. 14. Вербальное и невербальное речевое воздействие. 15. Особенности речевого этикета изучаемого вами иностранного языка. 16. Культура речи в современном обществе. 17. Современная городская коммуникация. 18. Речевой этикет на радио. 19. Русская разговорная речь как явление городской культуры. 20. Как проводить деловые беседы. 21. Язык чатов. 22. Типология речевых ошибок. 23. Культура речи на радио и телевидении. 24. Особенности делового речевого этикета. 25. Понятие грамотности. Грамотность в современном обществе. 26 Как повысить культуру общения и культуру речи в нашем обществе (городе) Проблема иноязычных слов в русском языке сегодня 27.Сквернословие в нашем обществе. Как победить сквернословие. 28. Русское коммуникативное поведение и проблема культуры общения в обществе	6

	29. Почему люди не следят за культурой своей речи? 30. Проблема иноязычных слов в русском языке сегодня. 31.Элементы и уровни языка 32.Функции языка 33.Формы существования национального языка 34. Типы языковых норм. Вариативность языковой нормы. 35.Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие? 36.Что вкладывается в понятие «официально - деловая письменная речь»? 37.Какая лексика преобладает в официально – деловой письменной речи? 38.Дайте подробную характеристику официально-делового стиля. 39.Какие подстили и жанры выделяют в официально-деловом стиле? 40.Дайте подробную характеристику научного стиля. 1.Какие жанры научного стиля вы знаете, дайте их краткую характеристику. 42.В чем отличие разговорно-бытового стиля от остальных функциональных стилей. 43.Назовите основные признаки публицистического стиля? 44.Культура делового письма 45.Культура диалогической речи 46.Рекомендации по культуре устной речи 47.Технические характеристики говорения 48.Искусство публичного выступления 49.Свойства документов 50.Виды служебных документов	
Контрольная работа	Вариант 1 1.Общепринятая сокращенная запись в документах 2.Слушанье как наиболее сложный вид речевой деятельности. Вариант 2 1.Особенности устной и письменной речи. Речевой этикет. 2.Нормы современного русского литературного языка и их характеристики Вариант 3 1.Коммуникативные качества речи. 2.Функциональные стили современного русского языка, их характеристики, области применения и взаимодействие. Вариант 4 1.Особенности научного стиля речи. 2.Характеристика и оформление вторичных научных текстов. Вариант 5 1.Особенности публицистического стиля, его отличия от других стилей речи. 2.Жанры публицистики. Вариант 6 1.Виды публичной речи и её функционально - смысловые разновидности. 2.Подготовка публичной речи. Вариант 7 1.Стратегии и тактики публичной речи. 2.Произнесение речи и взаимодействие с аудиторией. Вариант 8 1.Изобразительно-выразительные средства языка. 2.Культура полемической речи. Вариант 9 1.Уловки в споре. 2.Язык и этика рекламы. Вариант 10 1.Особенности языка художественной литературы. 2.Разговорная речь и условия её функционирования.	

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). 8.Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература 1. Николаева, О. С. Русский язык : учебное пособие / О. С. Николаева. — Уссурийск : Приморский ГАТУ, 2024. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/459872 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Рашидханова, П. Б. Русский язык и культура речи : методические рекомендации / П. Б. Рашидханова. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2025. — 43 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/495587 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Павлова, Н. И. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. И. Павлова, О. И. Дмитриева, Н. М. Орлова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9765-2108-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125371 Дополнительная учебная литература: 1. Позднякова Е. Ю. Русский язык и культура речи: краткий курс лекций : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Позднякова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 112 с. 2. Рюкина, А. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. А. Рюкина. — Москва : МУИВ, 2023. — 123 с. — ISBN 978-5-9580-0695-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/433748 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Христосова, А. О. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. О. Христосова, И. Ю. Савкин. — Пенза : ПГАУ, 2024. — 169 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/451385 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Русский язык и культура речи : методические указания / составитель Е. В. Гердт. — Омск : СибАДИ, 2022. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/270938 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
Рабочая программа дисциплины «Основы маркетинга»		108
Лекция 1. Социально-экономические основы маркетинга	Сущность и цели маркетинга. Концепции маркетинга. Принципы, функции и комплекс маркетинга. Особенности маркетинга в агропромышленном комплексе	12
Лекция 2. Управление маркетингом	Сущность и принципы управления маркетингом. Организация маркетинговой деятельности. Планирование маркетинговой деятельности. Контроль маркетинговой деятельности. Механизм управления маркетингом в АПК	12
Лекция 3. Система маркетинговой информации и	Цели, принципы и методы исследований в маркетинге. Маркетинговая информация. Основные этапы организации и проведения	12

маркетинговых исследований	маркетинговых исследований. Маркетинговая среда организаций АПК	
Практическое занятие 1. Социально-экономические основы маркетинга	Сущность и цели маркетинга. Концепции маркетинга. Принципы, функции и комплекс маркетинга. Особенности маркетинга в агропромышленном комплексе	12
Практическое занятие 2. Управление маркетингом	Сущность и принципы управления маркетингом. Организация маркетинговой деятельности. Планирование маркетинговой деятельности. Контроль маркетинговой деятельности. Механизм управления маркетингом в АПК	12
Практическое занятие 3. Система маркетинговой информации и маркетинговых исследований	Цели, принципы и методы исследований в маркетинге. Маркетинговая информация. Основные этапы организации и проведения маркетинговых исследований. Маркетинговая среда организаций АПК	12
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1. Понятие маркетинга. 2. Философская сущность маркетинга. 3. Маркетинг и общество. 4. Государственное регулирование маркетинговой деятельности. 5. Эволюция концепций маркетинга. 6. Функции маркетинга. 7. Система маркетинга. 8. Комплекс маркетинга. 9. Информационная система маркетинга. 10. Виды маркетинговой информации. 11. Методы сбора маркетинговой информации. 12. Виды маркетинговых исследований. 13. Базовые конкурентные стратегии. 14. Базовые портфельные стратегии. 15. Виды стратегий роста. 16. Правила сегментации рынков. 17. Стратегии выбора целевых рынков. 18. Стратегии позиционирования в маркетинге. 19. Стратегии жизненного цикла продукта. 20. Управление ассортиментом в маркетинге. 21. Стратегии ценообразования. 22. Стратегии распределения. 23. Коммуникационные стратегии в маркетинге. 24. Специфика международного маркетинга. 25. Способы выхода на зарубежные рынки.	18
Контрольная работ	1. Сущность и содержание маркетинга 2. Концепция маркетинговой деятельности предприятия 3. Комплексное изучение рынка - основа маркетинговой деятельности 4. Сегментация рынка - основной принцип маркетинговых исследований. 5. Рынок в системе маркетинга 6. Конкуренты и конкурентная борьба-элемент маркетинговой политики 7. Оценка конкурентоспособности 8. Потребители и их поведение: маркетинговые аспекты проблем 9. Виды товаров и товарных рынков, их маркетинговая разработка и оценка 10. Хозяйственная конъюнктура и ее роль в маркетинговой деятельности предприятия 11. Организация управления маркетингом 12. Маркетинговый контроль 13. Разработка бизнес-плана 14. Основные факторы и средства ценового маркетинга 15. Цели и особенности маркетинга для товаров потребительского и производственного назначения. 16. Ключевые факторы успеха фирмы на рынке	18

	17. Стратегия разработки нового товара: цель, идея, концепция, процедура 18. Реклама в системе товародвижения: виды, назначения, формы воздействия 19. Прямой маркетинг 20. Рыночные посредники как направление маркетинговой деятельности 21. Организация сбыта продукции 22. Методы прогнозирования спроса. 23. Маркетинговая среда и ее роль в выборе маркетинговой стратегии 24. Система и средства стимулирования сбыта стратегические хозяйственные подразделения: типы, назначение 25. Аграрный маркетинг 26. Международный маркетинг: формы и их содержание 27. Международное маркетинговое исследование 28. Международная политика цен 29. Влияние международного маркетинга на структуру, планирование и контроль в масштабах предприятия	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Microsoft Windows 7 Professional Контракт № 2015.4708 от 27.02.2015 г. Kaspersky Endpoint Securityдля бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт № 2016.19169 от 17.05.16 г., контракт № 20-л от 10.07.2015г., № лицензии: 1C06150729111745 «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат», до 100 тыс. проверок в год, Контракт № 2017.13364 от 10.05.2017 г., контракт № 2015.29982 от 14.08.2015 г., контракт № 2014.27116 от 22.07.2014г., лицензионный договор №87 от 23.04.2014г	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная учебная литература: 1. Юмашева, И. А. Основы маркетинга : учебно-методическое пособие / И. А. Юмашева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. — 329 с. — ISBN 978-5-94047-832-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246524 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга : учебно-методическое пособие / О. Г. Евдокимов. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175923 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Маркетинг: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 223 с.: 70x100 1/32. - (ВПО: Бакалавриат). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00402-9, 300 экз. Дополнительная учебная литература: 1. Маркетинг: Учебник/НаумовВ.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010921-3, 200 экз. 2. Маркетинг / Ким С.А. - М.:Дашков и К, 2017. - 260 с.: ISBN 978-5394-02014-8 3. Маркетинг: Учебник / Б.А. Соловьев, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003647-2	
Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации и делопроизводство»		24
Лекция 1. Теоретические аспекты делового общения Информационные аспекты делового общения. Инструментарий деловых коммуникаций	Основные виды делового общения. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения менеджеров в деловом общении. Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы дело-	2

	вого общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового тикета). Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления	
Лекция 2. Эффективность деловых коммуникаций	Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения. Формирование этики делового общения: восточная и западная традиции. Этика межличностных отношений. Основополагающие принципы делового общения: порядочность, честность, обязательность в соблюдении договоров, вежливость и внимательность к деловым партнерам. Профессиональная этика. Этические проблемы деловых отношений. Понятие делового общения и его особенности. Цели, задачи и функции делового общения. Виды делового общения. Основные принципы делового общения. Требования к уровню знаний и умений в области делового общения. Этические нормы общения и их национально-психологические типы. Кодекс делового общения. Межличностное общение партнеров, их психологическая и нравственная культура. Особенности межличностных, межгрупповых отношений в организации. Значимость культуры делового общения в организации и в работе служащего. Деловое общение как управленческая категория. Коммуникации в управлении и структура общения. Характеристика процесса коммуникации. Классификация коммуникаций. Показатели эффективных коммуникаций. Виды коммуникаций по типам взаимодействия объектов. Виды общения. Краткая характеристика способов коммуникации. Достоинства способов коммуникации. Коммуникационные барьеры. Активное слушание. Совершенствование коммуникаций в организациях. Общение в организации. Специфика общения в организации. Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Коммуникативная структура организации. Развитие представлений о коммуникативной структуре организации в традициях основных школ менеджмента. Критерии оценки коммуникативной структуры организации. Виды коммуникативных потоков в организации. Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Структура общения. Информационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды взаимодействий. Основы трансактного анализа. Феномены межличностного и межгруппового восприятия. Формальное и неформальное общение. Прерывность, периоды подъема и спада общения, динамика тем общения - основные единицы анализа на макроуровне. Фазы и этапы общения. Зависимость их определения от исследовательской позиции в понимании общения. Стадии общения: выбор партнера; предъявление себя партнеру; проявление встречной заинтересованности; обмен представлениями, эмоциями, отношениями; установление взаимоотношений. Цикличность процессов общения (взаимовлияние, взаимопонимание, взаимодействие, взаимоотношения). Межперсональный характер результатов общения.	2
Лекция 3. Документ и системы документа. Организационно-правовая документация	Документ как основная форма делового общения. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения и деловым этикетом. Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Варианты размещения реквизитов: угловой и продольный. Формуляр-образец документа. Бланк документа, его значение и использование. Виды бланков. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание. Назначение и состав распорядительной документа-	2

	ции. Классификация документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов: докладная, объяснительная, служебная записки, протокол, акт, заявление, предложение, представление, справка и др. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Структура текста делового письма. Классификация и основные виды писем.	
Практическое занятие 1. Теоретические аспекты делового общения Информационные аспекты делового общения. Инструментарий деловых коммуникаций	Основные виды делового общения. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения менеджеров в деловом общении. Особенности делового общения в организации: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны делового этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового тикета). Правила подготовки публичного выступления. Формы публичного выступления	2
Практическое занятие 2. Эффективность деловых коммуникаций	Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения. Формирование этики делового общения: восточная и западная традиции. Этика межличностных отношений. Основополагающие принципы делового общения: порядочность, честность, обязательность в соблюдении договоров, вежливость и внимательность к деловым партнерам. Профессиональная этика. Этические проблемы деловых отношений. Понятие делового общения и его особенности. Цели, задачи и функции делового общения. Виды делового общения. Основные принципы делового общения. Требования к уровню знаний и умений в области делового общения. Этические нормы общения и их национально-психологические типы. Кодекс делового общения. Межличностное общение партнеров, их психологическая и нравственная культура. Особенности межличностных, межгрупповых отношений в организации. Значимость культуры делового общения в организации и в работе служащего. Деловое общение как управленческая категория. Коммуникации в управлении и структура общения. Характеристика процесса коммуникации. Классификация коммуникаций. Показатели эффективных коммуникаций. Виды коммуникаций по типам взаимодействия объектов. Виды общения. Краткая характеристика способов коммуникации. Достоинства способов коммуникации. Коммуникационные барьеры. Активное слушание. Совершенствование коммуникаций в организациях. Общение в организации. Специфика общения в организации. Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Коммуникативная структура организации. Развитие представлений о коммуникативной структуре организации в традициях основных школ менеджмента. Критерии оценки коммуникативной структуры организации. Виды коммуникативных потоков в организации. Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Структура общения. Информационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды взаимодействий. Основы трансактного анализа. Феномены межличностного и межгруппового восприятия. Формальное и неформальное общение. Прерывность, периоды подъема и спада общения, динамика тем общения - основные единицы анализа на макроуровне. Фазы и этапы общения. Зависимость их определения от исследовательской позиции в понимании общения. Стадии общения: выбор партнера; предъявление себя партне-	2

	ру; проявление встречной заинтересованности; обмен представлениями, эмоциями, отношениями; установление взаимоотношений. Цикличность процессов общения (взаимовлияние, взаимопонимание, взаимодействие, взаимоотношения). Межперсональный характер результатов общения.	
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1. Три значения термина "коммуникация". 2. Формы коммутативной деятельности, осуществляемой в обществе. 3. Что такое коммуникация, общение. 4. Концепции общения. 5. Структурные компоненты общения. 6. Цели коммуникаций. 7. Функции деловой коммуникации. 8. По масштабности процесса коммуникации и массовости вовлекаемых в него лиц коммуникации бывают…. 9. По способу установления и поддержания контакта коммуникации подразделяются на… 10. По инициативности коммуникаторов коммуникации делятся на… 11. По степени организованности коммуникации подразделяются на… 12. В зависимости от направления потока информации коммуникации подразделяются на… 13. В зависимости от используемых знаковых систем коммуникации подразделяются на… 14. Язык телодвижений. 15. Параметры речи. 16. По характеру кодирования с учетом специфики получателя (адресата) коммуникации бывают… 17. По характеру процесса, с учетом его результативности коммуникации подразделяются на следующие виды… 18. Коммуникационный процесс. 19. Назовите четыре базовых элемента коммуникационного процесса. 20. Коммуникационный процесс обмена информацией включает взаимосвязанные этапы… 21. Коммуникативное событие включает в себя серию контактов между партнерами, объединенных общей целью. Каждый контакт реализуется через ряд фаз… 22. Что означает информация в коммуникационном процессе. 23. Информация, используемая для коммуникационного управления, подразделяется на… 24. Вопросы в коммуникационном процессе задаются с целью… 25. Какие типы вопросов существуют. 26. Что такое речь. 27. Функции речи. 28. Что такое вербальная коммуникация. 29. Виды речи. 30. Письменная речь. 31. Устная речь бывает… 32. Принципы и правила построения грамотной речи. 33. Коммуникационные эффекты, имеющие место в речевых контактах с партнером. 34. Что такое невербальная коммуникация. 35. Подсистемы невербальной коммуникации. 36. Факторы, которые влияют на характер невербальной коммуникации и ее элементы. 37. Выделяют несколько функций, которые невербальные сообщения выполняют при взаимодействии с вербальными. 38. Что изучает кинесика. 39. Группы жестов.	12

	40. Что такое деловая беседа. 41. Функции деловой беседы. 42. Структура деловой беседы. 43. Основные принципы успешного ведения деловой беседы. 44. Способы начать деловую беседу. 45. Основные группы вопросов для собеседников в деловой беседе. 46. Виды замечаний для собеседника. 47. Что такое аттракция. 48. Психологические приемы формирования аттракции. 49. Что такое комплемент. 50.Правила как сделать комплимент комплиментом.	
Контрольная работа	Вариант 1 1.Унификация и стандартизация управленческих документов. 2.Виды документов, их классификация. Вариант 2 1.Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов. 2.Основные требования к составлению документов. Вариант 3 1.Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция. 2.Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание. Вариант 4 1.Подготовка, составление и оформление распорядительного документа. 2.Современное деловое письмо. Вариант 5 1. Правила оформления делового письма. 2.Составление некоторых видов писем. Вариант 6 1.Международные письма. 2.Культура официальной переписки Вариант 7 1. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции. 2.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Вариант 8 1.Требования к составлению и оформлению протокол. 2 . Документирование информационно-справочных материалов. Вариант 9 1. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. 2.Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта. Вариант 10 1. Организационное построение службы делопроизводства. 2. Контроль исполнения документов.	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). 8.Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интер-	Основная учебная литература: 1. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В.	

нет-ресурсов, дополнительной литературы	Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-88575-802-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/511520 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительная учебная литература: 1. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362888 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Яковлева, Е.А. Основы деловой коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Яковлева. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103696. — Загл. с экрана. 3. Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-7831-2299-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/396608 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
Рабочая программа дисциплины «Теория управления» .		24
Лекция 1 Теоретические и методологические аспекты теории управления	Сущность и содержание предмета “Теория управления”. Методологические аспекты теории управления. Изучение и методика использования управленческих методов: анкетирование Изучение и методика использования управленческих методов: интервьюирование. Изучение и методика использования управленческих методов: графические методы. Изучение и методика использования управленческих методов: сетевые графики.	2
Лекция 2 Организационный механизм управления	Организационные формы и структуры управления. Организация управления на предприятиях различных организационно-правовых форм. Организационные методы управления. Распорядительные методы управления.	2
Лекция 3 Экономический и социально-психологический механизм управления	Экономические методы управления. Сущность и теории мотивации. Социально-психологические методы управления. Власть и этика управления. Организация управленческого труда.	2
Практическое занятие 1 Организация как объект управления	Понятие организации. Характеристики организации. Внутренняя среда организации: понятие, факторы, основные характеристики, их взаимосвязь и взаимозависимость. Внешняя среда организации, ее значение в деятельности организации. Характеристика внешней среды. Среда прямого и косвенного воздействия. Методы анализа внешней и внутренней среды Организации. Специфика управления в организациях публичного и частного секторов.	2
Практическое занятие 2 Функции управления	Система функций управления. Планирование в системе управления. Организация как функция управления. Бюрократические и адаптивные организационные структуры. Исследование и проектирование организационных структур управления. Мотивация в управлении. Контроль как функция управления.	2
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1. Соотношение понятий «управление» и «менеджмент». 2. Современные подходы к определению предмета менеджмента. 3. Функции менеджмента. 4. Влияние исторических факторов на эволюцию задач менеджмента. 5. «Одномерные» учения об управлении: научное управление. 6. Сущность и эволюция бихевиористских представлений об управлении. 7. Роль организационных теорий в развитии теории менеджмента.	12

	8. «Синтетические» учения об управлении. 9. Место П. Друкера в создании учения об управлении. 10. Ситуационные теории менеджмента. 11. Основные принципы теории «7-S». 12. Американская модель менеджмента. Японская модель менеджмента. 13. Маркетинговая (информационная) модель менеджмента. 14. Школа использования научных достижений в управлении. 15. Специфика управленческого труда в организации. Типовые операции и процедуры управленческих работ. 16. Категории управленческих кадров. Индивидуальная, коллегиальная и коллективная деятельность менеджера. 17. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в управлении организацией. 18. Влияние направлений деятельности организации на ее структуру. 19. Классификация организаций. Формы объединения компаний. 20. Принципы общей теории систем. 21. Организация как закрытая и открытая система. 22. Влияние факторов макросреды и микросреды на управление организацией. 23. Механизмы связи внутренней и внешней среды. Типология организаций в зависимо-сти от их отношений с внешней средой. 24. Механизм интеграции в систему. Взаимодействие между системой и ее частью. 25. Выделение основных структурных компонентов организации. 26. Организационная структура в системе менеджмента. 27. Понятие рациональной бюрократической организации. 28. Функциональная организационная структура. 29. Дивизиональная организационная структура. Выбор типа дивизио-нальной структу-ры. 30. Дивизионально-продуктовая структура. 31. Дивизиональная структура, ориентированная на потребителя. 32. Географическая дивизиональная структура. 33. Проектная организационная структура. 34. Матричная структура организации. 35. Организация конгломератного типа. 36. Динамическая сетевая организационная структура. 37. Эдхократическая организационная структура. 38. Многомерная организационная структура. 39. Организация, ориентированная на рынок. 40. Партисипативная структура. 41. Предпринимательская структура. 42. Властные полномочия в организационной структуре. Принципы формирования командной цепочки. 43. Централизация и децентрализация: преимущества и недостатки. 44. Линейные и вспомогательные отделы в организационной структуре. 45. Понятие нормы управляемости. 46. Проектирование организационной структуры. Этапы организационного проектирования. Понятие реинжиниринга. 47. Принципы разработки оргструктур управления. 48. Оптимизация оргструктуры управления. Признаки оптимальной организационной структуры. 49. Выработка критериев для оценки возможностей организационной структуры управ-ления. 50. Разработка организационной структуры с учетом особенностей жизненного цикла организации.	
Контрольная работа	Вопросы для контрольных работ	

	Вариант №1 1. Деловой этикет в управлении 2. Управление по целям Вариант №2 1. Организационный механизм управления; содержание, элементы и факторы его формирования 2. Управление по результатам Вариант №3 1. Организационные структуры управления и факторы, влияющие на их выбор 2. Информационные системы управления Вариант №4 1. Внешняя среда организации и ее влияние на эффективность управления 2. Управленческие нововведения Вариант №5 1. Внутренняя среда организации и особенности ее управления 2. Проблема совершенствования управления Вариант №6 1. Функции управления: содержание, виды и особенности их формирования 2. Управление как профессия Вариант №7 1. Общие и частные функции управления: взаимодействие и взаимообусловленность 2. Управленческие нововведения Вариант №8 1. Система функций управления 2. Эффективность управления: содержание и пути ее оптимизации Вариант №9 1. Методы управления и их значение в функционировании организации 2. Взаимосвязь стиля и методов управления Вариант №10 1. Технология управления: ее содержание и роль в совершенствовании управления 2. Стиль управленческой деятельности	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). 8.Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература 1. Охорзин, В. А. Теория управления : учебник / В. А. Охорзин, К. В. Сафонов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-1592-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/211598 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Круг, Э. А. Теория управления : учебное пособие / Э. А. Круг. — Псков : ПсковГУ, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-91116-948-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/509244 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	

	3. Основы теории управления: учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138126 Дополнительная литература 1. 1. Теория менеджмента: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2017. — 492 с. — ISBN 978-5-394-01413-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93396 2. Управление структурным подразделением организации: учебное пособие / Н. А. Оплетаева. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126621 3. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Охорзин, К.В. Сафонов. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 224 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49470 — Загл. с экрана. 4. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420256 5. Основы теории управления: Учебное пособие/А.П.Балашов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 280 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491491	
Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент»		24
Лекция 1 Основания функционального построения жизненной среды человека	Исходные теоретические основания и понятия. Социально значимая жизнедеятельность человека. Источники побуждения активности людей при взаимодействии.	2
Лекция 2 Конструктивное решение ситуативных социокультурных задач	Ситуативный подход к решению проблем и задач совместной активности людей. Организация взаимодействия и коммуникации в проблемных ситуациях. Функции лидера и менеджера в организации группового решения проблемы	2
Практическое занятие 1 Основания функционального построения жизненной среды человека	Социокультурная адаптация. Механизм социокультурной динамики. Побуждения: потребности жизнеобеспечения, желания, интересы, запросы	2
Практическое занятие 2 Конструктивное решение ситуативных социокультурных задач	Рутинная ситуация и ее параметры: нормативность, стереотипность, прогнозируемость. Лидерство как руководство в кризисных или проблемных ситуациях. Парадигмы взаимодействия: консолидация, конфликт, переговоры	2
Практическое занятие 3 Технологии самоменеджмента	Практические навыки высокоэффективных профессионалов (на основе методики С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей»). Практическая психология самоорганизации (по методике А. Бишоф, К. Бишоф «Самоменеджмент. Эффективно и рационально». Привычка персонального лидерства. Эффективная целевая работа в команде	2
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1. Сущность и генезис самоменеджмента. 2. Процесс целеполагания в самоменеджменте. 3. Определение жизненных приоритетов. 4. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей. 5. Способы постановки и достижения цели. 6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека. 7. Современный отечественной подход к научной организации учебного труда 8. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.	12

	9. Контроль в системе самоменеджмента. 10. Самоконтроль в системе самоменеджмента. 11. Техники самоменеджмента в управлении временем. 12. Технология планирования по методу «Альпы». 13. Технология планирования по методу «Парето». 14. Технология планирования по методу Эйзенхауэра. 15. Рациональное управление потоком коммуникаций. 16. Рациональное управление потоком коммуникаций. 17. Способы рационального конспектирования. 18. Способы рационального управления поиском информации 19. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры. 20. Концепции тайм-менеджмента. 21. Управление временем как эффективный путь к успеху 22. Использование способов тайм-менеджмента в самоорганизации студента. 23. Способы борьбы с ленью. 24. Самоменеджмент педагога как путь к достижению профессионального успеха. 25. Роль самоорганизации в жизнедеятельности студента. 26. Самоорганизация студента в подготовке к сессии.	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). 8.Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература 1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172179 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005304-2 4. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/402750 4. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-104777-4. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1004402 Дополнительная литература 1. Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента : монография / В. А. Спивак. — Москва : Креативная экономика, 2018. — 342 с. — ISBN 978-5-91292-217-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/116002 2. Сафиуллин, Н. А. Практикум по дисциплине «Самоменеджмент» / Н. А. Сафиуллин, Ф. Ф. Садриева. – Казань : Казанский государственный аграрный университет, 2024. – 28 с. – EDN OIPUZM.	

	3. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Самоменеджмент» : методические рекомендации / составители А. О. Балабанова, Н. А. Кещян. — Сочи : СГУ, 2023. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417068 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
Рабочая программа дисциплины «Управленческий консалтинг»		24
Лекция 1 Сущность и содержание консультационной деятельности	Теоретические и методологические основы управленческой консультирования. Развитие отечественной и зарубежной управленческой мысли	2
Лекция 2 Профессиональные консультанты	Выбор консультационной фирмы (консультанта). Теоретические и методологические аспекты теории управления	2
Лекция 3 Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта)	Поиск консультационной фирмы (консультанта). Анализ предложений консультационных фирм. Результативность и эффективность консультирования	2
Практическое занятие 1 Сущность и содержание консультационной деятельности	Теоретические и методологические основы управленческой консультирования. Развитие отечественной и зарубежной управленческой мысли	2
Практическое занятие 2 Профессиональные консультанты	Выбор консультационной фирмы (консультанта). Теоретические и методологические аспекты теории управления	2
Самостоятельная работа	Примерные вопросы 1. Консалтинг как наука и искусство. 2. Консалтинг как форма бизнеса. 3. Система критериев оценки профессионализма консультанта по управлению. 4. Правила работы с консультантами. 5. Инновации как цель консалтинга. 6. Консультационный процесс как творческая деятельность. 7. Делегирование полномочий по принятию решений в повышении эффективности результатов консалтингового проекта. 8. Особенности получения информации, требующейся для реализации проекта. 9. Стили оказания консультационных услуг. 10. Формы работы с клиентами. 11. Мультипроектный менеджмент. 12. Консультирование по управлению командой менеджеров. 13. Разработка бренда консалтинговой компании. 14. Особенности консалтинга в региональном уровне.	12
Контрольная работа	Вопросы для контрольных работ 1. Исторический обзор управленческого консультирования. 2. Золотые годы консультирования. 3. Деловые услуги. 4. Понятие консультационной деятельности. 5. Особенности консультационных услуг. 6. Виды консультационных услуг. 7. Внешние и внутренние консультанты. 8. Анализ проблем клиентной организации. 9. Принятие решения о приглашении консультантов. 10. Виды консультационных организаций и организация вг консультанта. 11. Организация внутреннего консультанта. 12. Ассоциация консультантов. 13. Источники информации. 14. Определение потенциальных консультационных фирм. 15. Модель процесса поиска и выбора консультанта. 16. Содержание приглашения к участию в конкурсе. 17. Технические и финансовые критерии отбора. 18. Назначение технического задания. 19. Структура и содержание технического задания.	

	20. Структура и содержание технического и финансового предложения. 21. Оценка предложений. 22. Цена консультационной услуги. 23. Методы ценообразования и формы оплаты труда консультантов. 24. Формы соглашений. 25. Структура и содержание контракта. 26. Модели консультирования. 27. Экспертное консультирование. 28. Консультирование по проекту. 29. Консультирование по процессу. 30. Процесс консультирования, структура консультационного проекта. 31. Основные стадии процесса консультирования. 32. Факторы успеха консультационного процесса. 33. Условия эффективного консультанта по управлению. 34. Модель процесса контроля. 35. Основные направления контроля. 36. Оценка выгод, полученных клиентом. 37. Прямые и косвенные результаты. 38. Оценка процесса консультирования. 39. Оценка выгод, получаемых консультантом. 40. Система измерителей и оценок в клиентной организации.	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Microsoft Windows 7 Professional Контракт № 2015.4708 от 27.02.2015 г. Kaspersky Endpoint Securityдля бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт № 2016.19169 от 17.05.16 г., контракт № 20-л от 10.07.2015г., № лицензии: 1C06150729111745 «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат», до 100 тыс. проверок в год, Контракт № 2017.13364 от 10.05.2017 г., контракт № 2015.29982 от 14.08.2015 г., контракт № 2014.27116 от 22.07.2014г., лицензионный договор №87 от 23.04.2014г	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная учебная литература: 1. Павлова, М. Б. Управленческий консалтинг в АПК : учебное пособие / М. Б. Павлова, И. В. Самсонова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 200 с. — ISBN 978-5-8114-3115-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/205943 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Сухина, Ю. В. Управленческий консалтинг : учебное пособие / Ю. В. Сухина. — Москва : Дело РАНХиГС, 2021. — 108 с. — ISBN 978-5-4292-0238-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/469649 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Павлова, М. Б. Управленческий консалтинг в АПК : учебное пособие / М. Б. Павлова, И. В. Самсонова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 200 с. — ISBN 978-5-8114-3115-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/205943 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительная учебная литература: 1. Профессиональное психологическое консультирование: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Психология" и "Юриспруденция" / Мальцева Т.В., Реуцкая И.Е. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 143 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-01702-0 2. Индивидуальное психологическое консультирование. Теория, практика, обучение: Учебное пособие / Мартынова Е.В., -	

	2-е изд. - М.:Генезис, 2016. - 385 с.: ISBN 978-5-98563-406-8 3. Основы управленческого консультирования / Лапыгин Ю.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 305 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105134-4 (online)	
Рабочая программа дисциплины «Социальная психология»		**12**
Лекция 1. Теория, практика предмет и методы социальной психологии	Предмет и объект изучения социальной психологии, структура современной социальной психологии. Социальная психология в системе научного знания. История формирования социально-психологических идей	2
Практическое занятие 1 Теория, практика предмет и методы социальной психологии	Направления и активно развивающиеся отрасли современной социальной психологии. Методология и методы социально-психологического исследования	2
Самостоятельная работа:	Примерные вопросы 1. Дайте определение социальной психологии 2. Дайте определение эффекта социальности. 3. Что является предметом социальной психологии? 4. В чем суть лонгитюдного исследования? 5. Дайте определение социометрии. 6. Перечислить три цели использования социометрического метода. 7. Как вычисляются индексы эмоциональной взаимности и социометрического статуса? 8. В чем особенность коммуникативной стороны общения как интерсубъективного процесса? 9. Дайте определение коммуникативного барьера. 10. Перечислите средства невербальной коммуникации. 11. С помощью каких средств передается информация в оптико-кинетической системе невербальной коммуникации? 12. Описать пара- и экстралингвистическую системы невербальной коммуникации. 13. Привести пример невербальной коммуникации с помощью пространственной организации коммуникативного процесса. 14. Перечислите типы взаимодействия по Томасу. 15. Тип взаимодействия по Томасу определяется сочетанием таких качеств, как … 16. Дайте определение транзактного анализа. Какова структура личности? 17. Дать определение понятиям «Родитель», «Ребенок», «Взрослый» согласно теории транзактного анализа Э.Берна. 18. Дайте определение продуктивного и деструктивного конфликта. 19. Перечислить пять условий возникновения конфликта. 20. Дайте определение социальной перцепции. В чем отличие от перцепции? 21. Что включает в себя понятие «социальный объект»? 22. Дайте определение понятию эмпатия 23. Дайте определение понятию эффект новизны 24. Дайте определение понятию эффект ореола 25. Дайте определение понятию эффект первичности 26. Дайте определение понятию атрибуция каузальная 27. Какова связь между степенью приписывания при каузальной атрибуции и такими качествами события, как "желательность-нежелательность", «типичность-уникальность»? 28. Дайте определение понятию аттракция 29. Перечислите факторы, способствующие формированию межличностной аттракции. 30. Перечислите элементарные параметры группы. 31. Дать определение композиции группы. 32. Дайте определение социальной роли. 33. Дайте определение статусу (позиции) личности в группе. 34. Дать определение структуры группы.	6

	35. Дать определение групповых норм и ценностей. 36. Дайте классификацию групп. 37. Дайте определение толпе, массе и публике. 38. Дайте определение понятию внушение 39. Дайте определение понятию заражение 40. Дайте определение понятию идентификация 41. Сравнительная функция референтной группы заключается в том, что … 42. Дайте определение малой группы. 43. Каковы количественные границы малой группы? 44. Перечислите три этапа в исследованиях малой группы. 45. Дайте определение понятию фасилитация социальная. 46. Дайте определение понятию ингибиция социальная. 47. Дайте определение «формальных» и «неформальных» малых групп по Э.Мэйо. В чем их отличие? 48. Дайте определение понятию конформность 49. Дайте определение нормативного и информационного группового давления. 50. Перечислите факторы проявления конформности. 51. Как влияет размер группы на конформность? 52. Как влияет статус членов группы на конформность? 53. Как влияет отсутствие предварительных заявлений на конформность? 54. В чем отличие лидера от руководителя? 55. Раскройте содержание харизматической теории лидерства. 56. Раскройте содержание ситуационной теории лидерства. 57. Раскройте содержание системной теории лидерства. 58. Опишите процедуру мозгового штурма. 59. Перечислите факторы, снижающие межгрупповую враждебность. 60. Дайте определение понятия «целостность межгрупповой перцепции».	
Контрольная работа	Примерная тематика вопросов контрольной работы 1. Агрессия и влияющие на нее факторы. 2. Барьеры общения 3. Взаимосвязь между поведением и социальными установками. 4. Вклад отечественных психологов в становление и развитие социальной психологии 5. Вклад различных направлений социальной психологии (бихевиоризма, психоанализа, интеракционизма, когнитивизма) в становление социальной психологии 6. Влияние культурной среды на методы воспитания. 7. Влияние семьи на формирование личности ребенка. 8. Групповые нормы. Основные характеристики групповой нормы. Последствия отклонения от групповых норм. Направления изучения нормативного поведения. 9. Динамика процессов в малой группе. 10. Донаучный этап становления социальной психологии 11. Жесты и их многообразие 12. Интерактивная сторона общения 13. Коммуникативная сторона общения 14. Конфликты и пути их разрешения. 15. Конформность. Факторы конформного поведения. Виды конформ¬ности. Функции конформности. 16. Личность в группе: биографические характеристики личности и групповой процесс, способности 17. Межличностная совместимость. Классификация типов межличност¬ной совместимости. 18. Межличностное восприятие в группе. 19. Мода, субкультура, массовый ажиотаж как специфические социально- психологические явления. 20. Научный этап становления социальной психологии	

	21. Общественное мнение и общественное настроение. 22. Особенности групп, находящихся в «экзотических» условиях. 23. Перцептивная сторона общения 24. Природа массового психического заражения. 25. Проблема аттракции в социальной психологии. Факторы, влияющие на аттракцию. 26. Проблема межличностных отношений в различных сферах деятельности человека. 27. Проблема социальной взаимопомощи. 28. Процесс общения 29. Психология влияния. 30. Психология одиночества.	
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). 8.Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература 1. Анисимова, В. В. Социальная психология : методические указания / В. В. Анисимова. — Воронеж : ВГАС, 2024. — 17 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/462356 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.- URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1042114 2. Кожевникова, Т. А. Социальная психология : учебно-методическое пособие / Т. А. Кожевникова, В. В. Костарев, А. Г. Миронов. — Красноярск : КГПУ им. В.П. Астафьева, 2023. — 156 с. — ISBN 978-5-00102-639-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/365990 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Ященко, Е. Ф. Социальная психология : учебное пособие / Е. Ф. Ященко, Е. Г. Щелокова. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 78 с. — ISBN 978-5-7641-1811-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/355067 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительная литература 1. Ященко, Е. Ф. Социальная психология : учебное пособие / Е. Ф. Ященко, Е. Г. Щелокова. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 78 с. — ISBN 978-5-7641-1811-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/355067 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Кацеро, А. А. Социальная психология : учебно-методическое пособие / А. А. Кацеро, Н. А. Степанова. — Тула : ТГПУ, 2021. — 164 с. — ISBN 978-5-6045161-4-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339599 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
Рабочая программа дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»		48
Лекция 1. Истоки, методологические основы управления общественными	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти История развития связей с общественностью в органах власти Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией,	4

отношениями	пропагандой и лоббизмом	
Лекция 2. Взаимодействие органов власти с гражданами и средствами массовой информации	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан. Формы и методы работы с обращениями граждан. Концепция сервисного государства. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	4
Лекция 3,4 Основные направления развития связей с общественностью в органах власти	Открытое государственное управление. Современное взаимодействие государства и гражданского общества. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	4
Практическое занятие 1	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти История развития связей с общественностью в органах власти Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом.	4
Практические занятия 2, 3, 4 Большие и малые группы	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан. Формы и методы работы с обращениями граждан. Концепция сервисного государства. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.	4
Практические занятие 5, 6, 7 Общественные отношения и межличностные отношения	Открытое государственное управление. Современное взаимодействие государства и гражданского общества. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	4
Самостоятельная работа:	Примерные вопросы 1. Методы построения имиджа. 2. Этапы и технологии имиджмейкинга в государственном управлении. 3. История имиджмейкинга в России. 4. Техника конструирования имиджа и его воздействия на СМИ. 5. Политика и СМИ: проблемы взаимодействия. 6. Технологии манипулирования в СМИ. 7. Методы манипулирования общественным мнением. 8. Проблемы формирования имиджа политика. 9. Объекты формирования имиджа. 10. Психологические аспекты создания имиджа. 11. Роль СМИ в PR-практике. 12. Деятельность службы PR политических партий (на конкретном примере). 13. PR в деятельности силовых структур. 14. PR в Интернете. 15. Работа с лидерами общественного мнения в онлайн-среде. 16. Технологии ведения информационно-психологических войн. 17. Противодействие информационной агрессии в сети Интернет 18. Создание и продвижение персонального бренда политика в сети Интернет. 19. Лоббизм. Формы и методы лоббистской деятельности. 20. Слухи и сплетни как инструменты PR. 21. Деструктивные технологии в избирательных кампаниях. 22. Манипуляции в сфере общественных отношений. 23. Бренд и брендинг. 24. Социальная ответственность бизнеса: сущность и перспективы развития в России. 25. Технологии формирования позитивного общественного мнения в отношении решений и проектов органов государственной власти. 26. Агитационно-рекламное сопровождение избирательных кампаний. 27. Информационно-аналитическое сопровождение избирательных кампаний. 28. Юридическое сопровождение избирательных кампаний. 29. Внешнеполитическая пропаганда и PR. 30. Невербальные коммуникации и PR.	20

Контрольная работа	Примерная тематика вопросов контрольной работы 1. Социальная ответственность бизнеса: сущность и перспективы развития в России. 2. Технологии формирования позитивного общественного мнения в отношении решений и проектов органов государственной власти. 3. Агитационно-рекламное сопровождение избирательных кампаний. 4. Информационно-аналитическое сопровождение избирательных кампаний. 5. Юридическое сопровождение избирательных кампаний. 6. Внешнеполитическая пропаганда и PR. 7. Невербальные коммуникации и PR. 8. Лоббирование в представительных органах государственной власти как элемент политических ПР-технологий. 9. Взаимодействие органов власти с политическими партиями и движениями, некоммерческими организациями. 10. Репутация органов власти как предмет деятельности службы по связям с общественностью. 11. Технологии демократического контроля в государственном и муниципальном управлении. 12. Методы манипулирования общественным мнением	4
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). 8.Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература 1. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие : в 2 частях / Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2023 — Часть 1 — 2023. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/400340 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-013075-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1059463 (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 3. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие : в 2 частях / Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2023 — Часть 2 — 2023. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/400343 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Кургаева, Ж. Ю. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : КНИТУ, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7882-3185-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	

	https://e.lanbook.com/book/330860 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Василенко, И. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / И. А. Василенко, Е. В. Василенко. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2017. — 296 с. — ISBN 978-5-7133-1585-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/142976 (дата обращения: 03.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительная литература 6. Савинова, О. Н. Связи с общественностью в органах власти и управления : учебно-методическое пособие / О. Н. Савинова, К. А. Болдина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2025. — 51 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/507789 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 7. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» : методические рекомендации / составители Г. О. Даракчян, А. С. Карамова. — Сочи : СГУ, 2022. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/351212 (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 8. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление» Казанского ГАУ по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2026. – 16 с.	

2.3 Перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями

В ходе освоения Программы каждый слушатель выполняет следующие отчетные работы:

№ п/п	Вид отчетной работы	Наименование дисциплины
1	Контрольная работа	Социальная психология Основы маркетинга Теория управления Деловые коммуникации и делопроизводство Информационные технологии в управлении Русский язык и культура речи Связи с общественностью в органах власти Управленческий консалтинг Самоменеджмент
2	Промежуточное тестирование	Все дисциплины
3	Итоговая аттестация	Комплексный экзамен

2.4. Контроль полученных знаний

Контроль знаний, полученных слушателями при освоении дисциплин Программы, осуществляется в следующих формах:

- промежуточное тестирование (по мере завершения изучаемых дисциплин);

- итоговая аттестация (комплексный экзамен).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1 Общесистемные требования к реализации образовательной программы

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее – университет) располагает на праве собственности (или ином законном основании) материально-техническим обеспечением образовательной дея-

тельности (помещениями и оборудованием) достаточным для реализации программы дополнительного образования в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, практик;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы дополнительного образования;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

3.2 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы дополнительного образования

Помещения университета представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой дополнительного образования, оснащенные оборудованием и техническими средствами

обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин и обновляется при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и обновляется при необходимости.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.3 Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация программы дополнительного образования обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы дополнительного образования на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочни-

ках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы дополнительного образования, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы дополнительного образования на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы дополнительного образования, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы дополнительного образования на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники и имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Кадровое обеспечение образовательного процесса по настоящей дополнительной образовательной программе представлено в *приложении 5*.

3.4 Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы дополнительного образования должно осуществляться в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образова-

тельных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе дополнительного образования определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы дополнительного образования университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе дополнительного образования привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе дополнительного образования обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин, и практик.

3.6 Формы аттестации

При реализации образовательной программы предусмотрены следующие формы аттестации:

-текущий контроль успеваемости;

- промежуточная аттестация;

- государственная итоговая аттестация

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освое-

ния дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

Повторная промежуточная аттестация не проводится в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не совпадает со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

IV. Календарный учебный график

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям и (или) дням. Учебно-тематический план Программы определяет тематическое содержание дисциплин, последовательность разделов и (или) тем и их трудоемкость.

Календарный учебный график и учебно-тематический план разработан

самостоятельно с учетом очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии).

	Наименование дисциплины (раздела, модуля)	**Трудоемкость, час.**	**Учебные недели (дата проведения занятий *)**				
	Социальная психология	24					
	Основы маркетинга	52					
	Теория управления	108					
	Деловые коммуникации и делопроизводство	36					
	Информационные технологии в управлении	108					
	Русский язык и культура речи	36					
	Связи с общественностью в органах власти	24					
	Управленческий консалтинг	36					

	Самоменеджмент	36					
	Социальная психология	36					
	Итоговая аттестация	30					

* Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

Макет примерного календарного учебного графика приведен в приложении 10 инструкции по разработке, дополнению и изменению дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения .

V. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства и методические материалы представлены в фондах оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой аттестации.

Оценочные средства и методические материалы в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы стажировки, включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или стажировки университет определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций и их соотношение с индикаторами достижения компетенций.

Оценочные и методические материалы в виде фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся входят в состав документов ДПО в виде приложений к рабочим программ дисциплин и или программы стажировки.

Оценочные и методические материалы в виде фонда оценочных средств для итоговой аттестации входят в состав документов ДПО в виде приложения к программе итоговой аттестации.

Руководитель и составители программы

Руководитель программы	Сафиуллин Нияз Азатович, старший преподаватель
Составители программы	Куракова Чулпан Маликовна, к.филол.н., доцент