

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

Утверждена
решением кафедры
государственного управления и
менеджмента
Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.8 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Региональное управление и муниципальный менеджмент»

направленность (профиль)

Магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2021

Волгоград, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

ст. преподаватель кафедры государственного управления
и менеджмента

Зоркова В.А.

Заведующий кафедрой
государственного и менеджмента

Тюменцев И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3.	Содержание и структура дисциплины	8
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	13
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	40
	6.1. Основная литература	40
	6.2. Дополнительная литература	40
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	40
	6.4. Нормативные правовые документы	40
	6.5. Интернет-ресурсы	41
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.8 Деловые коммуникации в профессиональной сфере обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.1	Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в профессиональной сфере
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1	Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках работы с деловой информацией, информационного обеспечения управления
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1	Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках внутриорганизационного взаимодействия, взаимодействия с внешним окружением

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

	<p>УК-4.1.1 - Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в профессиональной сфере</p>	<p>на уровне знаний: знать содержание современных приемов и технологий деловой коммуникации на русском и иностранном языках в управленческой деятельности</p>
		<p>на уровне умений: уметь строить и использовать типовые модели использования технологий деловой коммуникации в управленческой деятельности на русском и иностранном языках</p>
		<p>на уровне навыков: использовать приемы и технологии деловой коммуникации на русском и иностранном языках в государственном и муниципальном управлении.</p>
	<p>ОПК-4.1 – Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках работы с деловой информацией, информационного обеспечения управления</p>	<p>на уровне знаний: знать современные информационно-коммуникационные технологии, используемые профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>
		<p>на уровне умений: использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности</p>
		<p>на уровне навыков: демонстрировать навыки обеспечения информационной открытости деятельности органа власти</p>
	<p>ОПК-8.1 - Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках внутриорганизационного взаимодействия, взаимодействия с внешним окружением</p>	<p>на уровне знаний: знать содержание современных приемов и технологий внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации</p>
		<p>на уровне умений: уметь организовывать внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации</p>
		<p>на уровне навыков: использовать приемы и технологии внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 академических часов.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет – 16 академических часов, из них лекционные занятия – 8 академических часов, практические занятия – 8 академических часов, самостоятельная работа обучающихся – 92 академических часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет – 6 академических часов, из них лекционные занятия – 6 академических часов, самостоятельная работа обучающихся – 98 академических часов, контроль – 4 академических часа.

Дисциплина Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» относится к дисциплинам Обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» в дальнейшем необходимы для изучения следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом: Б1.О.03 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» .

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина	10	2		2		6	О, Д
Тема 2	Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	10	2		2		6	О, Д
Тема 3	Вербальная коммуникация в деловом общении	10	2		0		8	О,Д
Тема 4	Культура письменной деловой речи	10	0		0		10	О,Д
Тема 5	Личность как субъект деловых коммуникаций	12	0		0		12	О,Э
Тема 6	Управление внутренними коммуникациями в организации	10	2		0		8	О,Д
Тема 7	Управление внешними коммуникациями в организации	10	0		0		10	О,Д
Тема 8	Переговоры как способ деловых коммуникаций	12	0		2		10	О, Поз
Тема 9	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	12	0		2		10	О, Поз
Тема 10	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	12	0		0		12	О, Э
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	8		8		92	

<i>Заочная форма обучения</i>								
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина	10	0		0		8	О, Д
Тема 2	Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	12	2		0		10	О, Д
Тема 3	Вербальная коммуникация в деловом общении	12	0		2		10	О,Д
Тема 4	Культура письменной деловой речи	10	0		0		10	О,Д
Тема 5	Личность как субъект деловых коммуникаций	10	0		0		10	О,Э
Тема 6	Управление внутренними коммуникациями в организации	10	0		0		10	О,Д
Тема 7	Управление внешними коммуникациями в организации	10	0		0		10	ОД
Тема 8	Переговоры как способ деловых коммуникаций	12	0		2		10	О, Поз
Тема 9	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	10	0		0		10	О, Поз
Тема 10	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	10	0		0		10	О, Э
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		108	2		4		98	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), Практическое задание(ПЗ), реферат (Р), Деловая игра (ДИ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина.

Теория коммуникации: краткий экскурс в историю (античный, средневековый и новоевропейский периоды). Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Технократический, интеракционный и лингвистический подходы к

коммуникации. Социокультурные основы деловых коммуникаций. Деловые коммуникации как практически-прикладная наука и учебная дисциплина: ее предмет, методы, задачи. Основные теоретические подходы к изучению коммуникации: Л.С. Выготский, Л. Витгенштейн, Р. Лангакер, Б.М. Величковский, Ч. Филлмор, П. Бергер, Т. Лукман, Ю. Хабермас, М. Кастельс. Сущность понятия «коммуникационный менеджмент». Стратегическое и тактическое управление коммуникациями. Коммуникационная политика. Эффективность коммуникационной политики и ее реализация. Типологические модели коммуникационного менеджмента: концепция пропаганды, теории «публик рилейшнз» (Айви Ли, Э. Бернайс, С. Блэк, Дж. Грунинг). Изменение роли коммуникации в связи с развитием технологий в XXI веке.

Тема 2. Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы.

Коммуникация как социальный процесс. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Символический характер коммуникации. Функции коммуникации. Каналы коммуникации. Виды коммуникации: информативная, аффективно-оценочная, рекреативная, убеждающая, ритуальная. Формы деловых коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Уровни коммуникации: межличностная коммуникация, групповая и организационная коммуникация, массовая коммуникация, глобальная коммуникация. Модели коммуникации: линейные модели (Аристотель, Г. Лассуэлл, К. Шеннон-У.Уивер), циклические модели (У. Шрамм, М. Дефлер), нелинейные модели (Т. Ньюком, Б. Уэтли-М. Маклин), сетевые модели (Б. Велман, Л. Фриман, Д. Ноук, И.А. Стрелец, Г.В. Градосельская). Коммуникативная компетентность в профессиональной деятельности. Особенности деловых коммуникаций в различных профессиональных сферах. Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления. Этические особенности коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 3. Вербальная коммуникация в деловом общении.

Речь как средство коммуникации. Основные виды речевой деятельности. Типы речи. Формы существования языка. Стили литературного языка. Научный язык. Официальный деловой язык. Художественный и публицистический стили. Нелитературные формы языка: жаргон и сленг. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Эффективное ведение диалога с деловым партнером. Эмпатия и умение слушать. Нереплексивное и рефлексивное слушание; активное и пассивное слушание. Публичная речь в деловых коммуникациях. Ораторское искусство. Этапы подготовки публичного выступления. Способы достижения эффективности аргументации. Деловая беседа: возможности и ограничения. Совещание: виды и сценарии проведения. Особенности участия в пресс-конференции. Презентация: цели, этапы подготовка.

Тема 4. Культура письменной деловой речи.

Основные виды документов, используемых участниками деловых коммуникаций. Основы деловой речи и язык служебных документов. Служебные документы: нормативные требования и реальность. Организационно-правовая, распорядительная и справочная документация. Административный речевой этикет. Орфографические и пунктуационные нормы современного литературного языка в контексте деловых коммуникаций. Стилистика и литературное редактирование в деловой коммуникации. Приемы составления писем и ведение деловой переписки. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Культура письменной деловой речи государственного служащего. Этика делового общения в электронной переписке.

Тема 5. Личность как субъект деловых коммуникаций.

Личность как субъект общения. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Акцентуации характера. Должностные роли и статусы и их влияние на процесс коммуникации. Выработка личного «коммуникативного стиля». Коммуникативная компетентность и показатели ее оценивания. Социальная перцепция в коммуникативном процессе и факторы на нее влияющие. Имидж как фактор эффективной деловой коммуникации. Деловой имидж личности: составляющие и особенности формирования. Связь профессиональной коммуникативной компетентности государственного служащего и его имиджа.

Тема 6. Управление внутренними коммуникациями в организации.

Коммуникационные процессы внутри организации. Основные виды коммуникаций. Управленческие коммуникации. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Восходящие и нисходящие коммуникации. Статусные позиции в организации. Иерархия в организации. Делегирование полномочий. Принципы делегирования полномочий. Концепция организации коммуникации Ч. Барнарда. Формальные и неформальные связи в организации. Основные формы деловой коммуникации: деловые беседы, совещания, переговоры. Основные принципы и этапы организации деловых переговоров. Межличностные коммуникации в организации. Теория транзактного анализа Э. Берна. Роль руководства в организации коммуникаций. Понятие стиля руководства. Основные подходы к определению стиля руководства. Организационная культура: основные подходы к изучению и типы организационных культур. Влияние организационной культуры на внутренние коммуникации. Организация системы внутренних коммуникаций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Тема 7. Управление внешними коммуникациями в организации.

Организация и внешняя среда. Основные элементы внешнего окружения организации. Объекты внешних организационных коммуникаций (анализ стейкхолдеров): общественность, конкуренты, партнеры, и т.д. Основные формы коммуникаций организации с внешней средой: маркетинговые коммуникации, Government Relations. Целевая аудитория и ее характеристики. Реклама как инструмент коммуникации с целевой аудиторией. Общественность как объект коммуникационного воздействия. Формирование имиджа организации в глазах общественности. PR как инструмент формирования общественного мнения. Основные инструменты PR: пресс-конференции, пресс-релиз, пост-релиз, благотворительные кампании, межкорпоративные события. Коммуникации организации с властными структурами. GR и его роль в управлении современной организацией. Внешняя среда органов государственной и муниципальной власти и управления. Специфика внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления. Социальное значение PR-коммуникации органов власти и общественности.

Тема 8. Переговоры как способ деловых коммуникаций.

Общая характеристика ведения деловых переговоров. Вертикальные и горизонтальные связи партнеров по деловым переговорам. Структура деловых переговоров. Основные блоки модели управления переговорным процессом. Особенности подготовки к переговорам. Стратегия и тактические приемы ведения переговоров. Основные проблемы ведения деловых переговоров. Основные стили ведения переговоров. Гарвардский метод ведения переговоров. Логика и аргументация в деловой коммуникации. Культура ведения полемики. Восприятие и понимание партнера по переговорам. Манипуляции и защита от них. Рекомендации эффективного ведения

деловых переговоров. Национальные особенности ведения переговоров. Подготовка и организация деловых переговоров органами власти исходя из требований международного протокола. Основные характеристики национальных стилей ведения переговоров. Протокольная структура переговоров с зарубежными партнерами в органах государственной и муниципальной службы. Значение переговоров как способа в разрешении коммуникационных конфликтов.

Тема 9. Особенности деловых коммуникации на иностранном языке.

Основные характеристики социокультурных особенностей страны языка общения. Специфика устного делового общения на иностранном языке. Структура устного делового общения: этикетная рамка; этикетный каркас; этикетные включения. Основные формы устного общения с иностранными партнёрами. Употребление стандартных оборотов и устойчивых словосочетаний при устном деловом общении на иностранном языке. Национально-специфические особенности невербальной коммуникации. Различия в коммуникативных стратегиях. Расхождение этикетных норм. Особенности письменного делового общения на иностранном языке. Основные виды деловых документов, используемые при коммуникациях с иностранными партнёрами. Правила оформления различных видов документации на иностранном языке, с учетом лингво-культурных особенностей стран изучаемого языка. Основные аспекты делового письма на иностранном языке, языковые клише и устойчивые выражения и словосочетания. Составление резюме и прохождение собеседования (интервью) на иностранном языке. Подготовка и защита деловых презентации на иностранном языке. Основные ошибки устных и письменных деловых коммуникации на иностранном языке.

Тема 10. Деловые коммуникации в цифровую эпоху.

Трансформация коммуникаций в глобальном сетевом обществе. Модели Web 1.0, Web 2.0 и Web 3.0. Интернет-коммуникация в условиях нового Web 3.0. Корпоративный web-сайт – как инструмент эффективных коммуникаций. Правила деловой переписки в мессенджерах и социальных сетях. Проведение переговоров встреч, конференций, форумов в формате конференц-коллов, аудио- и видеосовещаний и др. Поведение и коммуникации сотрудников в социальных сетях и репутация компании. Социальные медиа как инструмент деловой коммуникации. Коммуникативные возможности социальных медиа для органов власти. Новые возможности коммуникационного взаимодействия органов власти и населения в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» и ее подпрограмм. Цифровой этикет: понятие и составляющие.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.15 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы контроля успеваемости
Тема 1. Деловые коммуникации как наука и учебная	Опрос, доклад

Тема и/или раздел	Методы контроля успеваемости
дисциплина	
Тема 2. Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	Опрос, доклад
Тема 3. Вербальная коммуникация в деловом общении	Опрос, доклад
Тема 4. Культура письменной деловой речи	Опрос, доклад
Тема 5. Личность как субъект деловых коммуникаций	Опрос, эссе
Тема 6. Управление внутренними коммуникациями в организации	Опрос, доклад
Тема 7. Управление внешними коммуникациями в организации	Опрос, доклад
Тема 8. Переговоры как способ деловых коммуникаций	Опрос, решение практико-ориентированных заданий
Тема 9. Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	Опрос, решение практико-ориентированных заданий
Тема 10. Деловые коммуникации в цифровую эпоху	Опрос, эссе

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам, а также в виде защиты аналитической записки.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Объем и особенности оценочных средств для текущего контроля успеваемости и порядок проведения такового контроля определены Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся РАНХиГС¹, Уставом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», другими документами.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- опрос, устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- подготовка докладов по теме занятия;
- решение практико-ориентированных заданий;
- подготовка эссе.

Критерии оценивания знаний обучающегося:

- 1) критерии оценивания *устного опроса* по теме занятия:
 - степень усвоения понятий и категорий по теме;
 - наличие собственной обоснованной позиции;

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся РАНХиГС / Одобрено на заседании ученого совета Академии 29.08.2018, протокол № 8; Утверждено Приказом Ректора РАНХиГС от 30.01.2018 № 02-66.

- грамотность изложения материала;
- 2) критерии оценивания *доклада*:
 - степень усвоения понятий и категорий по теме;
 - грамотность изложения материала;
 - глубина проработки проблемы;
 - умение работать с документальными и литературными источниками;
 - самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

- 3) критерии оценивания решения *практико-ориентированных заданий*:
 - правильность и научно теоретический уровень выполнения задания;
 - полнота решения и своевременность выполнения задания;
 - групповое взаимодействие в ходе решения задачи, вклад каждого участника;
 - количество использованных для решения задачи научных подходов;
 - обоснованность и практическая значимость предложенных решений.

Критерии оценивания *эссе*:

- последовательность изложения поставленной проблемы;
- четко и грамотно сформулированная собственная позиция;
- логичность и структурированность представленных положений;
- творческий подход к изложению тезисов;
- обоснованность обобщений, выводов и заключений.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) – вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, тестирования, а также выполнения контрольной работы и подготовки информационных сообщений (аналитической записки).

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина

Вопросы для опроса:

1. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.
2. Социокультурные основы деловых коммуникаций.
3. Сущность понятия «коммуникационный менеджмент».
4. Стратегическое и тактическое управление коммуникациями.
5. Эффективность коммуникационной политики и ее реализация.

Тема 2. Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы

Вопросы для опроса:

1. Коммуникации: понятие и сущность.
2. Функции коммуникации.
3. Каналы и виды коммуникации.
4. Символический характер коммуникации
5. Вербальная и невербальная коммуникация.
6. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
7. Уровни коммуникации: межличностная коммуникация, групповая и организационная коммуникация, массовая коммуникация, глобальная коммуникация.
8. Особенности деловых коммуникаций в различных профессиональных сферах.
9. Коммуникативная компетентность в государственных и муниципальных служащих.

Тема 3. Вербальная коммуникация в деловом общении

Вопросы для опроса:

1. Культура речи делового человека.
2. Приёмы завоевания и удержания внимание собеседника и аудитории.
3. Компоненты выступления, стимулирующие внимание слушателей.
4. Основные требования логики устного выступления.
5. Основные характеристики убедительной речи.
6. Средства манипуляции в деловом общении.
7. Умение слушать как фактор эффективного ведения диалога с деловым партнером. Методы эффективного слушания.
8. Позиции в деловом общении, ведущие к успеху.
9. Публичная речь в деловых коммуникациях. Этапы подготовки публичного выступления.
10. Деловая беседа: возможности и ограничения.
11. Совещание: виды и сценарии проведения.
12. Пресс-конференция: особенности организации и участия.

Тема 4. Культура письменной деловой речи

Вопросы для опроса:

1. Жанровое своеобразие письменной официально-деловой речи.
2. Виды и формы делового письма.
3. Нормативные требования к оформлению служебных документов.
4. Русский язык и культура речи в деловой документации.
5. Эффективное построение делового письма.
6. Трудные случаи лексической и грамматической стилистики.
7. Культура письменной деловой речи государственного служащего.
8. Этика деловой электронной переписки.

Тема 5. Личность как субъект деловых коммуникаций

Вопросы для опроса:

1. Личность как субъект деловых коммуникаций
2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
4. Должностные роли и статусы и их влияние на процесс коммуникации.
5. Процесс выработки личного «коммуникативного стиля».
6. Показатели ее оценивания профессиональной коммуникативной компетентности.
7. Факторы, влияющие на социальную перцепцию в коммуникативном процессе.
8. Имидж как фактор эффективной деловой коммуникации.
9. Связь профессиональной коммуникативной компетентности государственного служащего и его имиджа.

Тема 6. Управление внутренними коммуникациями в организации

Вопросы для опроса:

1. Управленческие коммуникации в организации.
2. Формальная и неформальная коммуникация в организации.
3. Принципы организации деловых коммуникаций.
4. Основные формы деловой коммуникации: деловые беседы, совещания, переговоры.

5. Роль руководства в организации коммуникаций. Понятие стиля руководства. Основные подходы к определению стиля руководства.
6. Влияние организационной культуры на внутренние коммуникации.
7. Организация системы внутренних коммуникаций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Тема 7. Управление внешними коммуникациями в организации

Вопросы для опроса:

1. Внешняя среда как источник возможностей и угроз для организации.
2. Анализ основных стейкхолдеров: целевые аудитории, общественность, конкуренты, партнеры, правительственные организации.
3. Формы коммуникаций организации с внешней средой
4. Общественность как объект коммуникационного воздействия.
5. PR как основной инструмент формирования общественного мнения. Основные инструменты PR.
6. Коммуникации организации с властными структурами.
7. Внешняя среда органов государственной и муниципальной власти и управления.
8. Специфика внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.

Тема 8. Переговоры как способ деловых коммуникаций

Вопросы для опроса:

1. Общая характеристика ведения деловых переговоров.
2. Основные блоки модели управления переговорным процессом.
3. Стратегия и тактические приемы ведения переговоров.
4. Основные стили ведения переговоров. Гарвардский метод ведения переговоров.
5. Логика и аргументация в деловой коммуникации.
6. Манипуляции в процессе переговоров и способы защиты от них.
7. Коммуникационные конфликты
8. Переговоры и управление коммуникационными конфликтами

Тема 9. Особенности деловых коммуникации на иностранном языке

Вопросы для опроса:

1. Основные характеристики социокультурных особенностей страны языка общения. Специфика устного делового общения на иностранном языке.
2. Структура устного делового общения: этикетная рамка; этикетный каркас; этикетные включения.
3. Основные формы устного общения с иностранными партнёрами.
4. Особенности письменного делового общения на иностранном языке.
5. Основные виды деловых документов, используемые при коммуникациях с иностранными партнёрами.
6. Правила оформления различных видов документации на иностранном языке, с учетом лингво-культурных особенностей стран изучаемого языка.

Тема 10. Деловые коммуникации в цифровую эпоху

Вопросы для опроса:

1. Трансформация коммуникаций в глобальном сетевом обществе.
2. Интернет-коммуникация в условиях нового Web 3.0.
3. Социальные медиа как инструмент деловой коммуникации.
4. Коммуникативные возможности социальных медиа для органов власти.
5. Новые возможности коммуникационного взаимодействия органов власти и населения.

6. Цифровой этикет: понятие и составляющие.

Примерные темы для подготовки докладов:

Тема 1. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина

1. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
2. Технократический, интеракционный и лингвистический подходы к коммуникации.
3. Основные отечественные и зарубежные подходы к изучению коммуникации.
4. Основные типологические модели коммуникационного менеджмента.
5. Изменение роли коммуникации в связи с развитием технологий в XXI веке.

Тема 2. Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы

1. Линейные модели коммуникации: (Аристотель, Г. Лассуэлл, К. Шеннон-У.Уивер).
2. Циклические модели коммуникации (У. Шрамм, М. Дефлер).
3. Нелинейные модели коммуникации (Т. Ньюком, Б. Уэтли-М. Маклин).
4. Сетевые модели коммуникации (Б. Велман, Л. Фриман, Д. Ноук, И.А. Стрелец, Г.В. Градосельская).
5. Коммуникативная компетентность в профессиональной деятельности.
6. Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления: этические особенности.

Тема 3. Вербальная коммуникация в деловом общении.

1. Речь как средство коммуникации. Основные виды речевой деятельности.
2. Формы существования языка.
3. Стили литературного языка.
4. Нелитературные формы языка.
5. Эмпатия и умение слушать.
6. Ораторское искусство.
7. Способы достижения эффективности аргументации.

Тема 4. Культура письменной деловой речи.

1. Стилль служебных документов: нормативные требования и реальность.
2. Административный речевой этикет.
3. Стилистика и литературное редактирование в деловой коммуникации.
4. Интернациональные требования к письменному деловому общению.
5. Культура делового общения государственного служащего.
6. Этика делового общения в электронной переписке.

Тема 6. Управление внутренними коммуникациями в организации.

1. Управленческие коммуникации: особенности и виды.
2. Принципы делегирования полномочий.
3. Концепция организации коммуникации Ч. Барнарда.
4. Формальные и неформальные связи в организации.
5. Теория транзактного анализа Э. Берна.
6. Влияние организационной культуры на внутренние коммуникации.
7. Организация системы внутренних коммуникаций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Тема 7. Управление внешними коммуникациями в организации.

1. Основные элементы внешнего окружения организации: анализ стейкхолдеров.
2. Основные инструменты PR: пресс-конференции, пресс-релиз, пост-релиз, благотворительные кампании, межкорпоративные события.
3. Government Relations: понятие, инструменты, роль в управлении современной организацией
4. Формирование образа организации в глазах общественности: инструменты.
5. Внешняя среда органов государственной и муниципальной власти и управления.

Образцы практико-ориентированных заданий по дисциплине:

Задание 1.

Вам предстоит выступить на собрании (совещании) с предложением по какому-либо рабочему вопросу (значимой для вас общественной позиции). Подготовьте тезисы выступления. Запишите себя на видеокамеру. Проанализируйте и запишите ошибки.

Задание 2.

Проанализируйте один из проведенных вами деловых разговоров (бесед) по предложенной схеме.

1. Цель разговора.
2. Какой конкретный результат встречи?
3. Мог ли результат быть лучшим для дела?
4. Все ли аргументы были использованы?
5. Все ли выяснили у партнера?
6. Какая была атмосфера разговора?
7. Удовлетворен ли партнер встречей с Вами?
8. Есть ли необходимость повторной встречи?

Составьте план следующего делового разговора с учетом выявленных ошибок.

Задание 3.

Подготовьте не менее пяти из перечисленных ниже видов деловых писем на ваш выбор:

1. Письмо-запрос.
2. Письмо-ответ.
3. Письмо-просьба.
4. Письмо-отказ.
5. Информационное письмо.
6. Письмо-благодарность.
7. Сопроводительное письмо.
8. Письмо-напоминание.
9. Письмо-сообщение.
10. Письмо-приглашение.

Задание 4.

Подготовить и защитить рекламно-информационную презентацию на иностранном языке своей компании/своем продукте.

Задание 5.

Составить свое резюме на иностранном языке.

Результаты обсуждаются в группе.

Задание 6.

Студенты разбиваются на две группы творческие группы:

1 группа проводит встречу представителей муниципалитета с жителями района по проблеме «Реновация в Москве».

2 группа наблюдает за встречей представителей муниципалитета с жителями района по проблеме «Реновация в Москве», затем проводит анализ поз и жестов, во время встречи, а также анализирует речевую коммуникацию, участвующих представителей органов муниципальной власти.

Результаты проведенного анализа обсуждаются совместно обеими группой.

Задание 7.

Студенты разбиваются на две творческие группы:

1 группа проводит совещание представителей муниципалитетов города Москвы по проблеме «Утилизация твердых бытовых отходов (ТБО) в городе Москва».

2 группа наблюдает за встречей представителей муниципалитетов города Москвы по проблеме «Утилизация твердых бытовых отходов (ТБО) в городе Москва», затем проводит анализ поз и жестов людей во время встречи, а также анализирует речевую коммуникацию, участвующих представителей органов муниципальной власти.

Результаты проведенного анализа обсуждаются совместно обеими группой.

Задание 8.

Студенты разбиваются на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркалить» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркалить» партнера. Потом студенты меняются ролями.

Задание 9.

Студенты разбиваются на пары: один из студентов представитель отдела Социальной защиты населения района Текстильщики, другой житель этого же района г. Москвы в возрасте от 55 до 65 лет. Задача социального работника корректно провести телефонные переговоры по проблеме включения жителя в программу «Московское долголетие».

Задание 10.

Студенты разбиваются на пары. В паре один – «начальник отдела», другой – «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника отдела», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» – логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник отдела» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

Задание 11.

Занятие проходит в форме дебатов на иностранном языке. Студенты разбиваются на две творческие группы. Одна из групп – сторонники выдвигаемой позиции, вторая – противники.

Группы готовят выступление (2 мин) на английском языке в защиту или в осуждение выдвигаемой позиции. Докладчики могут задавать друг другу вопросы и отвечать на вопросы других студентов.

Примеры тем для выступлений на иностранном языке:

- Цензура и основные свободы
- Использование военной силы для установления мира
- Экономический рост или экология
- Ядерное разоружение
- Возможно или невозможно противостоять коррупции.

В конце занятия студенты оценивают победителей в каждой паре.

Примерные темы для подготовки эссе:

1. Имидж как фактор эффективной деловой коммуникации.
2. Примеры проявления различных психотипов личности в процессе коммуникации
3. Профессиональная коммуникативная компетентность государственного служащего
4. Коммуникативная компетентность и показатели ее оценивания.
5. Факторы влияющие на формирование личного «коммуникативного стиля».
6. Влияния темперамента и характера деловых партнеров на эффективность коммуникации.
7. Трансформация коммуникаций в глобальном сетевом обществе: Web 3.0
8. Корпоративные инструменты эффективных коммуникаций в сети Интернет.
9. Поведение сотрудников в социальных сетях и его влияние на имидж компании.
10. Социальные медиа как инструмент деловой коммуникации.
11. Коммуникативные возможности социальных медиа для органов власти.
13. Новые технические возможности эффективного коммуникационного взаимодействия органов власти и населения.
14. Цифровой этикет: основные черты
15. Способы защиты от манипуляций в деловом общении.

Шкала оценивания

Устный опрос и решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных

ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.1	Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в профессиональной сфере
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать	ОПК-4.1	Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках работы с деловой информацией, информационного

	информационную открытость деятельности органа власти		обеспечения управления
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1	Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках внутриорганизационного взаимодействия, взаимодействия с внешним окружением

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1.1- Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в профессиональной сфере	дает определения основных теоретических положений: коммуникативный процесс в организации, взаимодействие, коммуникативные барьеры, обратная связь	формулирует основные теоретические положения и применяет их на практике
	осуществляет аналитическую и практическую деятельности в сфере организации коммуникативного процесса в организации, формирования обратной связи персонала	-применяет технологии получения обратной связи; -выделяет виды барьеров в организации коммуникативного процесса
ОПК-4.1– Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках работы с деловой	дает определения основных теоретических положений: деловая информация, свойства деловой информации	формулирует основные теоретические положения и применяет их на практике

информацией, информационного обеспечения управления	осуществляет аналитическую и практическую деятельность по исследованию процесса коммуникации, оценки ее результативно (информативности)	-анализирует внутренние и внешние факторы влияния на коммуникативный процесс -определяет субъекты управления коммуникативным процессом -идентифицирует целевые группы в процессе осуществления коммуникативного воздействия
ОПК-8.1- Готовность применять знания основных принципов и положений организации коммуникативного процесса в рамках внутриорганизационного взаимодействия, взаимодействия с внешним окружением	определяет современные приемы и технологии внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации	формулирует основные теоретические положения и применяет их на практике анализирует возможности использования технологий внутренних и межведомственных коммуникаций, а также внешних коммуникаций в различных коммуникативных ситуациях

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Основные теоретические подходы к изучению коммуникации
2. Коммуникативная компетентность в профессиональной деятельности.
3. Понятие коммуникации. Коммуникация как социальный процесс.
4. Структура деловой коммуникации. Функции и каналы коммуникации.
5. Виды, формы и уровни деловых коммуникаций.
6. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
7. Модели коммуникации: линейные, циклические, нелинейные, сетевые
8. Особенности деловых коммуникаций в различных профессиональных сферах.
9. Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
10. Речь как средство коммуникации. Основные виды речевой деятельности.
11. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
12. Публичная речь в деловых коммуникациях. Этапы подготовки публичного выступления.
13. Формы деловых коммуникаций.
14. Основы деловой речи и язык служебных документов.
15. Виды и формы делового письма. Правила оформления

16. Личность как субъект общения. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
17. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
18. Выработка личного «коммуникативного стиля».
19. Социальная перцепция в коммуникативном процессе и факторы на нее влияющие.
20. Деловой имидж личности: составляющие и особенности формирования. Имидж государственного служащего.
21. Основные формы коммуникаций организации с внешней средой.
22. Формирование имиджа организации в глазах общественности. PR как основной инструмент формирования общественного мнения. Основные инструменты PR.
23. Коммуникации организации с властными структурами. GR и его роль в управлении современной организацией.
24. Специфика внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.
25. Коммуникационные процессы внутри организации. Основные виды и формы внутренних коммуникаций.
26. Влияние стиля руководства и организационной культуры на внутриорганизационные коммуникации.
27. Организация системы внутренних коммуникаций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.
28. Общая характеристика ведения деловых переговоров: стратегия и тактика.
29. Коммуникационные конфликты. Диагностические схемы коммуникации в конфликте.
30. Специфика устного делового общения на иностранном языке.
31. Национально-специфические особенности невербальной коммуникации. Различия в коммуникативных стратегиях и расхождение этикетных норм.
32. Особенности письменного делового общения на иностранном языке.
33. Основные ошибки устных и письменных деловых коммуникации на иностранном языке.
34. Социальные медиа как инструмент деловой коммуникации. Коммуникативные возможности социальных медиа для органов власти.
35. Цифровой этикет: понятие и составляющие.

1.3.2. Типовые оценочные средства

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 Рабочей программы дисциплины.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством

преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине:

написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Примерные темы эссе, докладов, примеры практико-ориентированных заданий и вопросы к зачету содержатся в пунктах 4.2 и 4.3 настоящей Рабочей программы дисциплины.

Примеры вопросов для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам на занятиях лекционного, практического типов:

Тема 1. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина.

Вопросы для опроса:

1. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.
2. Социальные основы деловых коммуникаций.
3. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
4. Основные теоретические подходы к изучению коммуникации
5. Изменение роли коммуникации в связи с развитием технологий в XXI веке.

Тема 2. Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы.

Вопросы для опроса:

1. Коммуникация и ее специфика.
2. Каналы коммуникации и их особенности.
3. Линейные, нелинейные и циклические модели коммуникации.
4. Массовая и глобальная коммуникации.

Тема 3. Вербальная коммуникация в деловом общении

Вопросы для опроса:

1. Речь как средство коммуникации.
2. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
3. Публичная речь в деловых коммуникациях.

Тема 4. Культура письменной деловой речи

Вопросы для опроса:

1. Современные коммуникативные каналы деловой переписки.
2. Основные приемы составления писем и ведение деловой переписки.
3. Стилль деловой речи и язык служебных документов.
4. Стилистика письменной деловой коммуникации.

Тема 5. Личность как субъект деловых коммуникаций

Вопросы для опроса:

1. Понятие личности и ее структура.
2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Темперамент. Характер.
3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
4. Выработка личного «коммуникативного стиля».

Тема 6. Управление внешними коммуникациями в организации

Вопросы для опроса:

1. Характеристика основных объектов внешней среды.
2. PR как основной инструмент формирования общественного мнения. Основные инструменты PR.
3. Маркетинг и его специфика. Маркетинговые коммуникации.
4. Реклама как внешняя коммуникация и ее характеристики.
5. Взаимоотношение организации с правящими кругами: лоббирование интересов и GR.

Тема 7. Управление внутренними коммуникациями в организации

Вопросы для опроса:

1. Управленческие коммуникации в организации.
2. Формальная и неформальная коммуникация в организации.
3. Принципы организации деловых коммуникаций.
4. Переговоры и подготовка к ним.
5. Организационная культура и организационные коммуникации.

Тема 8. Переговоры как способ деловых коммуникаций

Вопросы для опроса:

1. Стратегия и тактика деловых переговоров.
2. Анализ сильных и слабых сторон партнеров по деловому общению (самоанализ, известные личности).
3. Тактические приемы ведения переговоров.

Тема 9. Конфликты в деловых коммуникациях

Вопросы для опроса:

1. Понятие конфликта, его структура и типы.
2. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений
3. Предпосылки коммуникационных конфликтов: коммуникационные барьеры и «шумы».
4. Кросс-культурные коммуникации и культурные барьеры.

Тема 10. Деловые коммуникации в цифровую эпоху

Вопросы для опроса:

1. Модели Web 1.0, Web 2.0 и Web 3.0. Интернет-коммуникация в условиях нового Web 3.0.
2. Корпоративный web-сайт – как инструмент эффективных коммуникаций.
3. Правила деловой переписки в мессенджерах и социальных сетях.
4. Поведение и коммуникации сотрудников в социальных сетях и репутация компании.
5. Социальные медиа как инструмент деловой коммуникации.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников.

При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи.

Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. *Дзялошинский И.М.* Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3044-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. *Иванова Ю.А.* и др. English grammar: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей. – Саратов: Вузовское образование, 2015. – 213 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/27158>
3. *Кастельс М.* Власть коммуникации: учеб. пособие. – 2-е издание. доп. – М.: Издательство Высшей школы экономики, 2017. – 591 с.
4. *Колышкина Т.Б.* Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08027-8.
5. *Колышкина Т.Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-07299-0.
6. *Коноваленко М.Ю.* Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 466 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-11058-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
7. *Лавриненко В.Н.* Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 118 с. – (Бакалавр и специалист). – ISBN 978-5-534-08210-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
8. *Музыкант В.Л.* Основы интегрированных коммуникаций: теории и современные практики. В 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 342 с.
9. *Пономарев Н.Ф.* Коммуникационный менеджмент власти: институциональные теории и дискурсивные практики: Учеб. пособие – Флинта: Наука, 2016 – 128 с.
10. *Ратников В.П.* Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В.П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 527 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3496-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
11. *Руденко А.М., Самыгин С.И.* Деловое общение. Культура речи. – М.: Кнорус, 2016. – 465 с.
12. *Чумиков А.Н.* Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд: Учеб.пособие для студентов вузов – Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 159 с.
13. *Чумиков А.Н., Бочаров М.П.* Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов.: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 343 с.
14. *Шарков Ф.И.* Коммуникология: основы теории коммуникации: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 488 с.

15. Defining Public Administration: Selections from the International Encyclopedia of Public Policy and Administration / Editor in chief: Jay M. Shafritz. – Boulder (Colorado, USA): Westview Press, 2000. – x; 454 p.

6.2. Дополнительная литература

1. *Абельс Х.* Интеракция, идентификация, презентация: введение в интерпретативную социологию. – Спб.: Алетейя, 2000. – 272 с.
2. *Белая Е.Н.* Теория и практика межкультурной коммуникации. – Омск: Изд-во Ом. гос. ун-та, 2008. – 208 с.
3. *Бориснев С.В.* Социология коммуникации. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 270 с.
4. *Бузин В.Н., Бузина Т.С.* Медиапланирование для практиков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 495 с.
5. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык. Культура речи. Деловое общение. – М.: КноРус, 2013. – 424 с.
6. *Гавра Д.П.* Основы теории коммуникации: учебное пособие для бакалавров и специалистов для вузов по направлению и специальности 030600(030601) "Журналистика". – СПб.: Питер, 2011. – 288 с.
7. *Гарфинкель Г.* Исследования по этнометодологии / Пер. с англ. З. Замчук, Н. Макарова, Е. Трифонова. – СПб.: Питер, 2007. – 336 с.
8. *Голуб О. Ю., Тихонова С. В.* Теория коммуникации: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. – 388 с.
9. *Дафт Р.Л.* Менеджмент. - 10-е изд. – Спб: Питер, 2015. – 656 с.
10. Деловое общение: учебное пособие / Е. В. Деревянкин. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48 с.
11. *Ермолина Л.В., Смирнова С.Б.* Деловые коммуникации в менеджменте Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины / Самара, 2016. – С. 51.
12. *Жернакова М.Б., Румянцева И.А.* Деловые коммуникации. Теория и практика. – М.: Юрайт, 2014. – 384 с.
13. *Коноваленко М.Ю.* Теория коммуникации: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2016. – 415 с.
14. *Луман Н.* Реальность массмедиа. / Пер. с нем. А.Ю. Антоновского. – М.: Праксис, 2005. - 256 с.
15. *Маклюэн М.* Галактика Гутенберга. Становление человека печатающего. – М.: Академический проект, 2013. – 496 с.
16. *Михайлова К.Ю.* Деловые игры, упражнения и тренинги по дисциплине «Технология международных деловых коммуникаций». – Ставрополь: Изд-во Аргус, 2016. – 60 с.
17. Основы деловой и публичной коммуникации: учебное пособие для студентов I–II курсов всех направлений подготовки бакалавров / Под общей редакцией Л.А. Баландиной. – М.: Финансовый университет, 2017. –150 с.
18. *Пиз А.* Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам. – М.: Эксмо, 2015. – 464 с.
19. *Пирс Дж, Робинсон. Р.* Стратегический менеджмент. 12-е изд. – Спб: Питер, 2013. – 560 с.
20. *Почепцов Г.Г.* Теория коммуникации. – М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», 2006. – 656 с.
21. *Сальникова Л.С.* Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 303 с.
22. Учебник для бакалавров / Под общ. ред. Ф. И. Шаркова. Москва, 2018.
23. *Федотова Л.Н.* Социология массовой коммуникации. Теория и практика. – 5 изд. – М.: Юрайт, 2014. – 400 с.

24. Цой Л.Н. Практическая конфликтология. – М., 2001. – 233 с.
25. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб. пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 161 с.
26. Чумиков А.Н., Бочаров М.П. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 328 с.
27. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 488 с.
28. Шарков Ф.И. Константы гудвилла: стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 272 с.
29. Шарков Ф.И., Сперанский В.И. Общая конфликтология.
30. Шарков Ф.И. Социология массовой коммуникации: учебное пособие: В 2-х ч. / Ф.И. Шарков, А.А. Родионов. Техника и технология сбора и обработки информации. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 264 с.
31. Шатилов А.Б. GR для эффективного бизнеса. – М.: Форум, 2011. – 142 с.
32. Шейн Э. Организационная культура и лидерство. – СПб.: Питер, 2013. – 352 с.
33. Эффективная международная деловая коммуникация / Efficient international business communication: учебное пособие / И.Ю. Вострикова, Т.Б. Уржумцева; – Санкт-Петербург: Изд-во Санкт-Петербургского гос. экономического ун-та, 2016. – 63 с.
34. Gr и лоббизм: теория и технологии : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В.А. Ачкасовой, И.Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 315 с.
35. PR и деловые коммуникации в антикризисном управлении [Текст]: учебник / Ершова Н.А., Косарева Т.Н., Сурма И.В., Шангараев Р.Н.; Дипломатическая академия МИД России. – Москва: Onebook, 2019. – 190 с.
36. Lockett Andy, Wright Mike, Wild Andrew. The Institutionalization of Third Stream Activities in UK Higher Education: The Role of Discourse and Metrics // British Journal of Management. – 2015. – Vol. 26. – Issue 1. – P. 78–92. – Электронный ресурс: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=buh&AN=102179040&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>.
37. Hemsall Kay. Developing Leadership in Higher Education: Perspectives from the USA, the UK and Australi // Journal of Higher Education Policy and Management. – 2014. – V. 36. – Iss. 4. – P. 383–94. – Электронный ресурс: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=eoh&AN=1451524&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Андреев Г.И., Барвиненко В.В., Верба В.С. Основы научной работы и методология диссертационного исследования. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 296 с.
2. Безручко П. Без воды: Как писать предложения и отчеты для первых лиц. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 188 с.
3. Бернатосян С.Г. Воровство и обман в науке. – СПб.: Эрудит, 1998. – 384 с.
4. Бредихин С.В., Кузнецов А.Ю., Щербакова Н.Г. Анализ цитирования в библиометрии. – Новосибирск: ИВМиМГ СО РАН; НЭИКОН, 2013. – 344 с.
5. Глумаков В.Н., Егорова Е.Б. Подготовка рукописи к изданию: Словарь-справочник. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 160 с.
8. Добренъков В.И., Осипова Н.Г. Методология и методы научной работы. – М.: КДУ, 2009. – 276 с.
9. Клеандров М.И. Кандидатская диссертация юриста: выбор и разработка темы. 3-е изд., перер. и доп. – М.: Институт государства и права РАН, 2007. – 241 с.

10. *Кокорин А.А.* Анализ: теория, методология, методика (аксиоматическое эссе). Изд. 2-е, перераб. и дополн. – М.: Изд-во МГОУ, 2009. – 292 с.
11. *Кокорин А.А.* Сравнительный анализ: теория, методология, методика. Изд. 2-е, дополн. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2009. – 152 с.
12. *Колесникова Н.И.* От конспекта к диссертации: Учеб. пособие по развитию навыков письменной речи. 7-е изд., стер. – М.: Флинта, 2012. – 289 с.
14. *Куликович Т.О.* Основы научного цитирования: Метод. пособие. – Минск: БГУ, 2010. – 58 с.
15. Международно-правовые и иностранные официальные источники и научная литература: поиск, оформление, цитирование: учебно-методическое пособие / Под ред. С.В. Бахина, Е.А. Яцук, И.И. Карандашова. – СПб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2016. – 88 с.
16. *Новиков Ю.Н.* Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта: Уч. пособие. – СПб.: Лань, 2016. – 32 с.
17. О плагиате в диссертациях на соискание учёной степени / ВАК Минобрнауки России. 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: МИИ, 2015. – 192 с.
18. *Понкин И.В., Гребенников В.В., Редькина А.И.* Метод абдукции как метод научного исследования // Образование и право. – 2017. – № 5. – С. 8–12.
19. *Понкин И.В., Редькина А.И.* Классификация как метод научного исследования, в частности в юридической науке // Вестник Пермского Университета. Сер. «Юридические науки». – 2017. – № 3 (37). – С. 249–259.
20. *Понкин И.В., Редькина А.И.* Синтез как метод научного исследования, в частности в юридической науке // Копирайт. – 2018. – № 4.
21. *Понкин И.В., Редькина А.И.* Цитирование как метод сопровождения и обеспечения научного исследования. – М.: Инфра-М, 2018.
22. *Стариченко Б.Е., Семенова И.Н., Слепухин А.В.* Проектирование диссертации магистра образования: Уч. пособие. – СПб.: Лань, 2016. – 208 с.
23. *Стрельникова А.Г.* Правила оформления диссертаций. 3-е изд., доп. и перераб. – СПб.: СпецЛит, 2014. – 91 с.
24. *Сырых В.М.* Подготовка диссертаций по юридическим наукам: Настольная книга соискателя. – М.: РАП, 2012. – 500 с.
25. *Шамба Т.М.* Юридические науки: Справочный материал по диссертационным работам за 1994–1998 гг. – М.: Профиздат, 2000. – 672 с.
26. *Шахрай С.М., Аристер Н.И., Тедеев А.А.* О плагиате в произведениях науки (диссертациях на соискание учёной степени): Научно-методич. пособие. – М.: МИИ, 2014. – 176 с.
27. *Янг Э., Куинн Л.* Как написать действенный аналитический документ в сфере государственной политики: Практическое пособие для советников по государственной политике в Центральной и Восточной Европе: Пер. с англ. Ю.Д. Полянского; науч. ред. пер. А.И. Килиевич. – Киев: К.И.С., 2003. – 124 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 04.08.2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 30.06.2014. – № 26 (Ч. I). – Ст. 3378. В ред. от 03.07.2016 – СПС «Гарант».

3. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004г. № 79 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 16.02.2009. – № 7. – Ст. 776.

5. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 06.06.2005. – № 23. – Ст. 2199. В ред. от 05.05.2014

8. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 12.12.1991. – № 50. – Ст. 1740. В ред. от 12.03.

9. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р)

10. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»

6.5. Интернет-ресурсы

Президент Российской Федерации: <http://kremlin.ru>

Совет Федерации: <http://www.council.gov.ru>

Информационный канал Совета Федерации: <http://www.akdi.ru/sf/>

Государственная Дума: <http://www.duma.gov.ru>

Информационный канал Государственной Думы: http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

Конституционный суд России: <http://ksrf.ru>

Информационный канал Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru/ks>

Верховный Суд России: <http://www.supcourt.ru>

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: <https://digital.gov.ru/ru/>

Сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>

Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru>

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации: <http://www.ombudsman.gov.ru/>

Генпрокуратура РФ: www.genproc.gov.ru

ФЦП «Электронная Россия»: <http://e-rus.ru>

ГАС «Управление»: <http://gasu.gov.ru/>

Российская государственная библиотека: [www.rsi.ru /](http://www.rsi.ru/)

Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>

Гарант Сервис: <http://www.garant.ru/>

6.6. Иные источники

1. Батурин В.К. Общая теория управления: Уч. пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 487 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/8104.html>. – ЭБС «IPRbooks».

2. *Парахина В.Н., Панькова Л.Н., Харченко Н.П.* Основы государственного и муниципального управления: Уч. пособие. Практикум. – Ставрополь: Северо-Кавказский федер. универс., 2014. – 110 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/62974.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. *Шамарова Г.М.* Основы государственного и муниципального управления: Уч. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 320 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/17032.html>. – ЭБС «IPRbooks».

4. Ресурсы русского языка в практике речевых коммуникаций и делового взаимодействия в информационном обществе // Сборник научных статей студентов, магистрантов и преподавателей вуза в рамках изучения дисциплины «Мастерство делового взаимодействия». – Москва, 2017. – 314 с.

5. Актуальные вопросы семасиологии в вузе: организация самостоятельной и аудиторной учебно-познавательной деятельности студентов [Текст] : учебное пособие / Е. В. Цупикова ; М-во образования и науки РФ, ГОУ ВПО "Сибирская гос. автомобильно-дорожная акад." (СибАДИ). – Омск: СибАДИ, 2010. – 318 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.