

**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  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 13 от 27.04.2026 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Государственное и муниципальное управление**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДЭ.11.01 «СПИЧРАЙТИНГ»**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**38.03.04 «Региональное управление»**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

**Автор-составитель РПД:**

Кандидат социологических наук, доцент,  
доцент кафедры государственного управления и менеджмента  
В.А. Зоркова

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук,  
доцент А.Н. Сырбу

---

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.11.01 «Спичрайтинг» одобрена на заседании  
кафедры государственного управления и менеджмента.  
Протокол от 25 марта 2026 года № 8

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.ДЭ.11.01 «СПИЧРАЙТИНГ» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

| ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)** | Код компетенции ** | Наименование Компетенции **  | Код индикатора достижения компетенций ** | Наименование индикатора достижения компетенций **  | Образовательный результат **  |
|---------------------------------------|--------------------|--|--|--|---|
|                                       | ПКс-1              | Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-1.1.1.                               | Способность использовать конкретные технологии публичных коммуникаций, планирования и оценки их эффективности, а также расширение у них профессионального кругозора, понимания роли и значения коммуникативных технологий в обеспечении и реализации политической деятельности, деловой активности | Знает:<br>З1 – понятие коммуникационных технологий<br>Умеет:<br>У1 - оказывать эффективное воздействие на целевую аудиторию средствами публичного выступления.<br>Владеет:<br>В1 - технологиями и приемами работы с текстами при определении стратегических целей и руководстве проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных компаний и мероприятий |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.11.01 «Спичрайтинг» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 72 часа (2 ЗЕ) в течение 7 семестра.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов (лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, контактная работа на аттестацию – 4 часа) на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем знаний теоретических основ делового общения, умений составлять текст публичного выступления. Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.11.01 «Спичрайтинг» реализуется после

изучения дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Деловые коммуникации, Логика.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### *Очная форма обучения*

| № п/п                    | Наименование тем и (или) разделов                                  | ВСЕГ<br>О | Объем дисциплины, ак.час  |  |                           |             |  |     |    |        |                        |      |      | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |           |          |
|--------------------------|--|-----------|---|--|---------------------------|-------------|--|-----|----|--------|------------------------|------|------|--|-----------|----------|
|                          |  |           | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |  |                           |             |  |     |    |        | Самостоятельная работа |      |      |  |           |          |
|                          |  |           | Период теоретического обучения  |  |                           |             | Период промежуточной аттестации (сессия) |     |    |        |                        |      |      |  |           |          |
|                          |  |           | Занятия лекционного типа  |  | Занятия семинарского типа |             | ИК                                       | КСР | КЭ | Каттэк | Контроль               | СРкр | СРэк |  | СР        |          |
| Л/ЭО                     | ВЛ   | ЛР        | ПЗ/ЭО   |  |                           |             |  |     |    |        |                        |      |      |  |           |          |
| Тема 1                   | Спичрайтинг как учебная дисциплина и профессиональная деятельность | 18        | 4   |  |                           | 4           |  |     |    |        |                        |      |      |  | 10        | О, Р, СЗ |
| Тема 2                   | Спичрайтинг в системе публичных коммуникаций                       | 16        | 4   |  |                           | 4/2         |  |     |    |        |                        |      |      |  | 8         | О,Р      |
| Тема 3                   | Текст. Работа над публичным выступлением.                          | 16        | 4   |  |                           | 4           |  |     |    |        |                        |      |      |  | 8         | О, СЗ    |
| Тема 4                   | Спичрайтинг как PR-технология в политике и бизнесе                 | 18        | 4   |  |                           | 4/2         |  |     |    |        |                        |      |      |  | 10        | О, СЗ    |
| Промежуточная аттестация |  |           |   |  |                           |             |  |     |    |        |                        |      |      |  |           | Зачет    |
| <b>Итого</b>             |  | <b>72</b> | <b>16</b>   |  |                           | <b>16/4</b> |  |     |    |        |                        |      |      |  | <b>36</b> |          |

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)*

## **3.2 Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Спичрайтинг как учебная дисциплина и профессиональная деятельность.**

#### **ПКс-1.1.1**

Спичрайтинг как учебная дисциплина. Цель, задачи и междисциплинарные связи курса. Определение основных понятий: спичрайтинг, спичрайтер, спичрайтерский текст.

Спичрайтинг: объем и границы понятия (узкое и широкое толкование). Спичрайтинг как профессиональная деятельность. Спичрайтинг как деловая риторика для другого лица и в его интересах. Виды спичрайтерской деятельности. Сферы спичрайтинга. Основные принципы спичрайтерской деятельности. Правовые основы и этические нормы деятельности спичрайтера.

### **Тема 2. Спичрайтинг в системе публичных коммуникаций**

#### **ПКс-1.1.1**

Коммуникативная природа социальных процессов. Особенности массового информационного общества. Модели коммуникативного процесса. Специфика публичной коммуникации. Публичная коммуникация и доверие. Контактные группы и коммуникативные ожидания. Портрет целевой аудитории. Типология аудитории: по размеру, возрасту, подготовленности, отношению к коммуникатору. Коммуникативная ситуация.

### **Тема 3. Текст. Работа над публичным выступлением**

#### **ПКс-1.1.1**

Текст публичного выступления. Публичные речи по цели: информационная, убеждающая, протокольно-этикетная, развлекательная. Риторические позиции оратора: информатор, комментатор, собеседник, советчик, эмоциональный лидер. Речевые стратегии и тактики воздействия на аудиторию.

Первый этап подготовки текста публичного выступления – концептуализация и исследование, создание базы для разработки собственно речи выступления и выбора стратегии взаимодействия с аудиторией. Второй этап - разработка структуры выступления, составление плана (предварительного и рабочего), создание mind map. Третий этап – создание текста по схеме: вступление (установление контакта, акцент на теме и плане выступления), основная часть (тезисы и аргументы), заключение (резюме и призыв к действию). Четвертый этап – запоминание и репетиция. Организация публичного выступления: пространство и время выступления; тип аудитории; визуальные средства в публичных выступлениях; имидж оратора. Техника выступления.

### **Тема 4. Спичрайтинг как PR-технология в политике и бизнесе**

#### **ПКс-1.1.1**

Специфика политического спичрайтинга. Политический спичрайтинг в системе политического брендинга. Эффективность политического выступления. Классификация речевых ролей, принимаемых в выступлениях политиками. Речевой имидж политика / партии. Структура имиджа: доминанта (ядро), сопутствующие доминанте роли, факультативные микророли, формирующие периферию. Восприятие имиджа аудиторией. Ключевые жанры политического спичрайтинга: речь перед избирателями, дебаты, речь на митинге, интервью, политическая программа.

Особенности стратегических установок при подготовке выступлений для руководителей коммерческих организаций. Имидж руководителя и имидж коммерческой организации. Внутрикорпоративные выступления руководителя.

Особенности выступления руководителя во внешней среде. Неформальные публичные выступления. Ключевые жанры делового спичрайтинга: миссия, программное выступление, доклад, презентация.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ   | ИНСТРУКЦИЯ                                   | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ   | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ  |
|---|--|---|--|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных     | Прочитайте текст, выберите правильный ответ  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>  | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква   |
| Задание закрытого типа на установление соответствия   | Прочитайте текст и установите соответствие   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol> | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы   |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>   | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |
| Задание закрытого типа на установление  | Прочитайте текст и установите                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается</li> </ol>  | Ответ считается верным, если правильно указана вся   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| последовательности  | последовательность  | последовательность элементов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.<br>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).  | последовательность цифр   |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа   |
| Задание открытого типа с развернутым ответом  | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ                                    | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.<br>2. Продумать логику и полноту ответа.<br>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.<br>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ  | Ответ считается верным:<br>1. Отсутствие фактических ошибок.<br>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).<br>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).<br>4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS                     |                      |
|--------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
|                          |                      |                  | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 95-100                   | Отлично              | Зачтено          | A                        | P/ Passed            |
| 85-94                    |                      |                  | B                        | P/ Passed            |
| 75-84                    | Хорошо               |                  | C                        | P/ Passed            |
| 65-74                    |                      |                  | D                        | P/ Passed            |
| 55-64                    | Удовлетворительно    |                  | E                        | P/ Passed            |
| 0-54                     | Неудовлетворительно  | Не зачтено       | F                        | F/Failed             |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|--|---|---------------------------------------|---|
| 60 баллов  | 40 баллов   | 100 баллов                            | 100 баллов  |

**5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

| № п/п  | Наименование тем (разделов)  | Методы текущего контроля успеваемости                                      |
|--------|--|--|
| Тема 1 | Спичрайтинг как учебная дисциплина и профессиональная деятельность | <i>Устный опрос,<br/>Решение практической задачи<br/>Проверка реферата</i> |
| Тема 2 | Спичрайтинг в системе публичных коммуникаций                       | <i>Устный опрос<br/>Проверка реферата</i>                                  |
| Тема 3 | Текст. Работа над публичным выступлением.                          | <i>Устный опрос,<br/>Решение практической задачи</i>                       |
| Тема 4 | Спичрайтинг как PR-технология в политике и бизнесе                 | <i>Устный опрос,<br/>Решение практической задачи</i>                       |

## 5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

### Тема 1. Спичрайтинг как учебная дисциплина и профессиональная деятельность. ПКс-1.1.1

#### Вопросы устного опроса:

1. Спичрайтинг как профессиональная деятельность и учебная дисциплина.
2. Спичрайтинг и копирайтинг: соотношение понятий.
3. Спичрайтер: должностные обязанности, необходимые навыки и личностные качества.
4. Профессиональная этика современного спичрайтера.

#### Темы рефератов:

1. История становления спичрайтинга зарубежом.
2. Специфика спичрайтинга в России.

#### Практическое задание.

Заполните сравнительную таблицу.

|                             | Спичрайтинг | Копирайтинг |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| Определение                 |             |             |
| Область применения          |             |             |
| Способ передачи текста      |             |             |
| Канал восприятия информации |             |             |

### Тема 2. Спичрайтинг в системе публичных коммуникаций ПКс-1.1.1

#### Вопросы устного опроса:

1. Коммуникация: содержание понятия, подходы к определению.
2. Массовая и межличностная коммуникация: основные отличительные особенности.
3. Понятие информации, основные направления исследования феномена и характеристики.
4. Модель коммуникативного процесса: основные теоретические концепции.
5. Общественное мнение. Стратегии формирования общественного мнения.
6. Целевые группы: основные характеристики.

#### Темы рефератов:

1. Теория коммуникативного действия Ю. Хабермаса.
2. Понятие информации и коммуникации в работах Н. Лумана.
3. Понятие информации и коммуникации в работах А.Моля.

4. Символ в системе социальных взаимодействий.
5. Трактовка коммуникации в интерпретативной социологии.
6. Общественное мнение как объект и субъект публичного пространства.
7. Общественное мнение как канал легитимации субъектов публичного пространства.

### **Тема 3. Текст. Работа над публичным выступлением**

#### **ПКс-1.1.1**

#### **Вопросы устного опроса:**

1. Текст публичного выступления.
2. Целеполагание и аргументация. Виды аргументов.
3. Публичные речи по цели: информационная, убеждающая, протокольно-этикетная, развлекательная.
4. Речевые стратегии и тактики воздействия на аудиторию.

#### **Практическое задание 1.**

Подготовьте мини-лекцию для студентов о каком-либо коммуникативном законе. Информацию о законах можете увидеть ниже. При подготовке используйте дополнительную литературу. Сопроводите вашу лекцию презентацией слайдов. Регламент выступления: 5 минут.

1. Закон зеркального развития общения. Этот закон легко наблюдаем в общении. Сущность его может быть сформулирована следующим образом: собеседник в процессе коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника. Это делается человеком автоматически, практически без контроля сознания.
2. Закон зависимости результата общения от объёма коммуникативных усилий. Чем больше коммуникативных усилий затрачено, тем выше эффективность общения.
3. Закон прогрессирующего нетерпения слушателей. Чем дольше говорит оратор, тем большее невнимание и нетерпение проявляют слушатели.
4. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера. Чем больше людей вас слушают, тем ниже средний интеллект аудитории. Иногда это явление называют эффектом толпы: когда слушателей много, они начинают хуже «соображать», хотя личный интеллект каждого отдельного человека при этом, конечно, сохраняется.
5. Закон первичного отторжения новой идеи. Новая, непривычная идея, сообщенная собеседнику, в первый момент им отвергается. Другими словами, если человек вдруг получает информацию, которая противоречит сложившемуся у него на данный момент мнению или представлению, то первая мысль, которая приходит ему в голову – что эта информация ошибочна, сообщивший ее не прав, эта идея вредна, принимать ее не надо.
6. Закон ритма общения. Данный закон отражает соотношение говорения и молчания в человеческом общении. Он гласит: соотношение говорения и молчания в речи каждого человека – величина постоянная. Это значит, что каждому человеку необходимо в день определенное время говорить и определенное время молчать.
7. Закон речевого самовоздействия. Словесное выражение идеи или эмоции формирует эту идею или эмоцию у говорящего. Из практики давно известно, что словесное выражение некоторой мысли позволяет человеку укрепиться в этой мысли, окончательно уяснить ее для себя. Если человек своими словами объясняет что-либо собеседнику, он сам лучше уясняет для себя суть рассказываемого.
8. Закон отторжения публичной критики. Человек отторгает публичную критику в свой адрес. Любой человек имеет высокую внутреннюю самооценку. Мы все внутренне считаем себя весьма умными, знающими и правильно поступающими. Именно поэтому любое поучение,

критика или непрошенный совет в процессе общения воспринимается нами как минимум настороженно – как покушение на нашу самостоятельность, демонстративное сомнение в нашей компетентности и способности принимать самостоятельные решения. В условиях, когда критика осуществляется в присутствии других людей, она отвергается практически в 100% случаев.

9. Закон доверия к простым словам. Сущность этого закона, который еще можно назвать законом коммуникативной простоты, в следующем: чем проще твои мысли и слова, тем лучше тебя понимают и больше верят. Простота содержания и формы в общении – залог коммуникативного успеха. Говорите просто, давайте простые советы – и люди пойдут за вами, поверят вам. Люди лучше воспринимают простые истины, потому что эти истины им более понятны, привычны. Многие из простых истин вечны, и поэтому апелляция к ним гарантирует интерес собеседников и их внимание. Интерес к вечным и простым 36 истинам у людей постоянен. Обращение к простым истинам – основа популизма в политике.

10. Закон притяжения критики. Чем больше вы выделяетесь из окружающих, тем больше о вас злословят и тем больше людей подвергает критике ваши действия. Выделяющийся человек всегда становится объектом повышенного внимания и «притягивает» к себе критику. А. Шопенгауэр писал: «Чем выше вы поднимаетесь над толпой, тем большее внимание вы привлекаете, тем больше будет о вас злословить».

11. Закон коммуникативных замечаний. Если собеседник в общении нарушает некоторые коммуникативные нормы, другой собеседник испытывает желание сделать ему замечание, поправить его, заставить изменить его коммуникативное поведение. Так, если собеседник начинает кричать на нас, нам всегда хочется сказать ему: «Перестаньте кричать!» Если он стал говорить тихо, нам хочется сказать: «Говорите громче!» Если он начинает командовать, распоряжаться, мы говорим: «А почему вы здесь командуете?» Стесняющемуся человеку мы говорим: «Смелее, не стесняйтесь!», хвастуну: «Что это вы расхвастались?» и т.д.

12. Закон ускоренного распространения негативной информации. Суть данного закона хорошо передает русская пословица «Плохие вести не лежат на месте». Негативная, пугающая, способная повлечь изменения в статусе людей информация имеет тенденцию к более быстрому распространению в группах общения, нежели информация позитивного характера. Это связано с повышенным вниманием людей к отрицательным фактам – в силу того, что положительное быстро принимается людьми за норму и перестает обсуждаться.

13. Закон искажения информации при ее передаче («закон испорченного телефона»). Любая передаваемая информация искажается в процессе передачи в степени, прямо пропорциональной числу передающих ее лиц. Это означает, что чем через большее число людей передается та или иная информация, тем больше вероятность искажения этой информации.

14. Закон отклонения публичной критики. Когда осуществляется публичная критика кого-либо по тому или иному вопросу, и при этом присутствует человек, у которого есть аналогичные недостатки, но его лично в данный момент не критикуют, этот человек критику от себя практически всегда отводит, считая, что «у него – совсем другое». Человек не прилагает к себе критику по аналогии.

15. Закон детального обсуждения мелочей. Люди охотнее сосредотачиваются на обсуждении незначительных вопросов и готовы уделять этому больше времени, чем обсуждению важных проблем. Знать этот закон особенно важно, когда мы обсуждаем что-либо коллективно. Американский социолог и писатель С. Паркинсон приводит убедительный пример действия данного закона: обсуждение выделения многомиллионного кредита на строительство атомного реактора занимает у управления компании две минуты, а дискуссия по проблеме утверждения суммы в 35 шиллингов в месяц на кофе для заседаний некоего комитета – час с четвертью.

16. Закон речевого усиления эмоций. Эмоциональные выкрики человека усиливают переживаемую им эмоцию.

17. Закон речевого поглощения эмоции. При связном рассказе о переживаемой эмоции она

поглощается речью и исчезает.

18. Закон эмоционального подавления логики. В условиях эмоционального возбуждения человек плохо говорит и плохо понимает обращенную к нему речь.

### **Практическое задание 2.**

Отметьте верные утверждения.

- 1) Ответ студента на занятии – это убеждающее выступление.
- 2) Информационная речь – это лекция, рассказ преподавателя.
- 3) Тост на дне рождения друга – это развлекательное выступление.
- 4) Речь на открытии нового учебного комплекса в ИГЭУ – этикетное выступление.
- 5) Речь на траурной церемонии – это этикетное выступление.
- 6) Анекдот для публики – это развлекательное выступление.
- 7) Речь с оценкой заслуг юбиляра – убеждающее выступление.
- 8) Речь с оценкой ваших заслуг – информационное выступление.
- 9) Устный отчет о проделанной работе на собрании коллектива – это этикетное выступление.
- 10) Представление почетного гостя аудитории – это этикетное выступление.

## **Тема 4. Спичрайтинг как PR-технология в политике и бизнесе**

### **ПКс-1.1.1**

#### **Вопросы устного опроса:**

1. Спичрайтинг как специфическая PR-технология.
2. Функции спичрайтинга в системе PR.
3. Роль спичрайтера в формировании репутации субъекта PR.
4. Публицитный капитал как объект управленческого воздействия спичрайтера.
5. Специфика политического спичрайтинга.
6. Классификация речевых ролей, принимаемых в выступлениях политиками.
7. Речевой имидж политика / партии.
8. Имидж руководителя коммерческой организации.
9. Ключевые жанры делового спичрайтинга.

#### **Практическое задание.**

Подготовьте мини-лекцию для студентов о каком-либо ораторе (политике или представителе бизнеса), его жизни, деятельности, особенностях речей, публичных выступлений и поведения. Сопроводите лекцию презентацией слайдов. Регламент выступления: не более 5 минут.

### **Шкала оценивания**

#### **Устный опрос**

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 информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

|            |   |
|------------|---|
| 100% - 85% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов  |
| 84% - 65%  | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов                                       |
| 64% - 55%  | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов |
| менее 55%  | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов   |

### 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.

### Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

### Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

|            |   |
|------------|---|
| 100% - 85% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы                                      |
| 84% - 65%  | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки |

|           |  |
|-----------|--|
| 64% - 55% | Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки |
| менее 55% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.  |

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

| Наименование контрольной точки | Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|--------------------------------|---|------------------------------------|---|
| КТ 1                           | 100   | 0,3                                | 30  |
| КТ 2                           | 100   | 0,3                                | 30  |
| Итого:                         | x   | 0,6                                | 60  |

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

#### **КТ – 1.**

##### **Тема 1-2.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

#### **1. Разработку и подготовку выступления первого лица организации осуществляет:**

1. копирайтер
2. спиндоктор
3. спичрайтер
4. рекламист

#### **2. Заимствованное из английского языка понятие «Спичрайтинг» дословно переводится как:**

1. написание речи
2. написание текста
3. управление аудиторией

4. публичное выступление
- 3. Какие из представленных определений НЕ является понятием спичрайтинга:**
  1. написание текста с целью рекламы или других форм маркетинга
  2. учебная дисциплина, раздел деловой риторики
  3. специфическая PR-технология, представленная в виде подготовки и написания PR-текста, предназначенного для устного исполнения, а также консалтинг какого-либо лица по организации публичного выступления и его исполнению
  4. разновидность профессиональной PR-деятельности, заключающаяся в составлении текста устного публичного выступления для первого (должностного) лица субъекта PR и консалтинга данного лица по организации и исполнению публичного выступления
- 4. Составитель текстов речей, выступлений для высокопоставленных лиц государства, политиков, общественных деятелей или предпринимателей – это:**
  1. копирайтер
  2. спичрайтер
  3. журналист
  4. PR-менеджер
- 5. Сферой применения спичрайтинга является:**
  1. маркетинг
  2. журналистика
  3. связи с общественностью
  4. реклама
- 6. Принцип спичрайтинга, обуславливающий необходимость учета реальных условий социального контекста коммуникации, - это:**
  1. принцип научности
  2. принцип ситуативности
  3. принцип развития
  4. принцип регламентированности
- 7. Суждения приобретают статус общественного мнения, если...**
  1. распространены в Интернете
  2. обсуждаются в коллективе
  3. публично высказаны и распространены
  4. получают статус слуха
- 8. Отсутствие какого элемента коммуникативного процесса выступает важнейшим недостатком модели Г.Лассуэлла**
  1. обратная связь
  2. лидер мнения
  3. канал
  4. посредник
- 9. Понятие коммуникация характеризуется:**
  1. передачей информации с целью получения ответа
  2. обмен информацией об идеях или переживаниях
  3. передача информации от источника во вне
  4. взаимодействие участников с целью формирования единого смыслового пространства
- 10. Общественное мнение – это...**
  1. совокупность общественных взглядов по определенному вопросу, полученных в результате опроса
  2. сумма индивидуальных мнений по тому или иному поводу
  3. результаты проведенного анкетирования или опроса

#### 4. мнение большинства

КТ – 2.

#### **Тема 3-4.**

##### Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

- 1. Качественная и количественная совокупность всей информации известной об объекте общественности, измеряемая в денежном эквиваленте:**
  1. паблицитный капитал
  2. социальный капитал
  3. публикационная активность
  4. известность
- 2. Совокупность индивидов, функционирующих в публичной сфере и имеющих общие интересы и ценности это –**
  1. социальный класс
  2. общественность
  3. социальная группа
  4. социальный слой
- 3. Функция спичрайтинга, которая состоит в обеспечении соответствия спичрайтерского текста личностным, речевым и поведенческим характеристикам спикера, субъекта PR как самостоятельной языковой личности, это:**
  1. консультативная функция
  2. коммуникативная функция
  3. адаптивная функция
  4. репутационная функция
- 4. Что такое «презентация»?**
  1. инструктаж о том, как пользоваться товаром
  2. представление какой-либо фирмы, лица, продукции
  3. участие в мероприятии, где вы являетесь спонсором
  4. празднование чего-либо
- 5. Внутренняя общественность организации – это:**
  1. местные общественные организации
  2. неформальные объединения, землячества, партийные ячейки внутри организации
  3. все сотрудники организации или фирмы
  4. менеджеры по управлению персоналом и связям с общественностью
- 6. Отметьте правильное утверждение.**
  1. инвенция – это языковое оформления речи
  2. инвенция – это нахождение, изобретение мысли
  3. инвенция – это расположение изобретенного
  4. инвенция – это запоминание написанного
- 7. Отметьте правильные утверждения:**
  1. основной план составляется сразу после выбора темы
  2. основной план пишется только для оратора, а не для слушателей
  3. принцип органичного единства при построении выступления заключается в достижении поставленной цели наиболее простым и рациональным способом
  4. принцип усиления заключается в том, что в выступлении убедительность аргументов должна нарастать
- 8. Каков второй этап деятельности спичрайтера?**

1. исследование
  2. подготовка
  3. интервьюирование
  4. организация и написание речи
- 9. Что включает в себя исследование речевой ситуации:**
1. анализ целевой аудитории, времени, места и повода речи
  2. анализ целевой аудитории и времени речи
  3. анализ времени, места и повода речи
  4. анализ целевой аудитории и повода речи
- 10. Элокуцией называется:**
1. отбор аргументов, эмоциональных отсылок речи
  2. расположение основных тезисов и аргументов в тексте речи
  3. вербальная реализация речи
  4. нет верного варианта ответа

Критерии оценивания тестовых заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия             |   |
|-----------------|-------------------------------|---|
| 85-100          | Свыше 80% правильных ответов. | Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.                |
| 65-84           | Свыше 70% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.                   |
| 55-64           | Свыше 50% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях. |
| 0-54            | Менее 50% правильных ответов. | Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.         |

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода письменного опроса.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

### **Тема 1. Спичрайтинг как учебная дисциплина и профессиональная деятельность.**

#### **ПКс-1.1.1**

Спичрайтинг как учебная дисциплина. Спичрайтинг как профессиональная деятельность. Спичрайтинг как деловая риторика для другого лица и в его интересах. Виды спичрайтерской деятельности. Сферы спичрайтинга.

### **Тема 2. Спичрайтинг в системе публичных коммуникаций**

#### **ПКс-1.1.1**

Коммуникативная природа социальных процессов. Особенности массового информационного общества. Модели коммуникативного процесса. Специфика публичной коммуникации. Публичная коммуникация и доверие. Контактные группы и коммуникативные ожидания. Портрет целевой аудитории. Типология аудитории: по размеру, возрасту, подготовленности, отношению к коммуникатору. Коммуникативная ситуация.

### **Тема 3. Текст. Работа над публичным выступлением**

#### **ПКс-1.1.1**

Текст публичного выступления. Публичные речи по цели: информационная, убеждающая, протокольно-этикетная, развлекательная. Риторические позиции оратора: информатор, комментатор, собеседник, советчик, эмоциональный лидер. Речевые стратегии и тактики воздействия на аудиторию. Этапы подготовки текста публичного выступления. Организация публичного выступления: пространство и время выступления; тип аудитории; визуальные средства в публичных выступлениях; имидж оратора. Техника выступления.

### **Тема 4. Спичрайтинг как PR-технология в политике и бизнесе**

#### **ПКс-1.1.1**

Спичрайтинг как специфическая PR-технология. Функции спичрайтинга в системе PR. Роль спичрайтера в формировании репутации субъекта PR. Публичный капитал как объект управленческого воздействия спичрайтера. Специфика политического спичрайтинга. Речевой имидж политика / руководителя коммерческой организации.

#### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ  | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|--|--------------------|
| Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок   | 40                 |
| Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. | 30-39              |
| Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и   | 20-29              |

|  |      |
|--|------|
| последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.   |      |
| Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. | 0-19 |

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,
- 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.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

| Форма изучения дисциплины                                | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 40   |
| Решение задач, практических                              | 40   |

|   |     |
|---|-----|
| упражнений и ситуационных примеров                      |     |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20  |
| Итого   | 100 |

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующих субъектов в РФ.

### **Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины**

#### **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.

#### **Рекомендации для подготовки к зачету**

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560093>

2. Бударина, О. А. Организация работы структур по связям с общественностью: учебник для вузов / О. А. Бударина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14076-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567755>
3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 141 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11004-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/542098>

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784>
3. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517382>

## **8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ( с посл. поправками)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с посл. изм.)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с посл. изм.)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с посл. изм.)
5. Постановление Правительства РФ от 6 ноября 2007 года № 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий»
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2007 г. № 931 «О некоторых мерах по обеспечению информационного взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления при оказании государственных услуг гражданам и организациям»
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 947 «Об утверждении Правил разработки, апробации, доработки и реализации типовых программно-технических решений в сфере региональной информатизации»
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме»

## **8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
  2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
  3. <http://www.rg.ru/> - официальный сайт издания «Российская газета»
  4. <http://www.eg-online.ru/> - официальный сайт издательства «Экономика и жизнь»
  5. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев
  6. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь
  7. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей
  8. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом
  9. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы
- Читальня
10. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники)
  11. [econom.nsc.ru/jer](http://econom.nsc.ru/jer) - Виртуальная экономическая библиотека
  12. [www.vopresco.ru](http://www.vopresco.ru) - Журнал «Вопросы экономики»
  13. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) - Журнал «Эксперт»
  14. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»
  15. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс
  16. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии
  17. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей
  18. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы
  19. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы»

### 8.5. Иные источники

Иные источники литературы могут быть рекомендованы при личной консультации студента по конкретным вопросам и темам дисциплины.

### 9. 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.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.