

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента

Протокол от «27» декабря 2021 г. № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ
(Б1.О.08)**

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки 38.04.04, Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) «Стратегическое управление городом»

квалификация выпускника: Магистр

форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Авторы – составители:

доцент кафедры менеджмента Белая Елена Александровна
доцент кафедры менеджмента Бондаренко Ирина Викторовна
преподаватель кафедры менеджмента Иванова Марина Владимировна
доцент кафедры менеджмента Матюнин Владимир Михайлович
заведующий кафедрой менеджмента Симагина Ольга Владимировна
доцент кафедры менеджмента Филиппов Дмитрий Викторович

Заведующий кафедрой менеджмента:

доктор экономических наук, доцент
Симагина Ольга Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	29
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	35

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

1.1. Дисциплина Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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.	Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1.	Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.	Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-8.1. Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и	на уровне знаний: – знать содержание современных приемов и технологий внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации; на уровне умений:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	внутреннем пространстве.	<p>– уметь организовывать внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности, в том числе, со средствами массовой информации;</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>– использовать приемы и технологии внутренних и межведомственных коммуникаций в управленческой деятельности;</p>
	ОПК-4.1. Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать современные информационно-коммуникационные технологии, используемые профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p> <p>на уровне умений:</p> <p>– использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- демонстрировать навыки обеспечения информационной открытости деятельности органа власти;</p>
	УК-4.1. Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать содержание современных приемов и технологий деловой коммуникации на русском и иностранном языках в управленческой деятельности;</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь строить и использовать типовые модели использования технологий деловой коммуникации в управленческой деятельности на русском и иностранном языках;</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- использовать приемы и технологии деловой коммуникации на русском и иностранном языках в государственном и муниципальном управлении.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 16 часов (8 час. – лекций и 8 час. – практических занятий) и 92 часов на самостоятельную работу обучающихся очной формы обучения.

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 6 часов (6 час. – лекций) и 98 час. на самостоятельную работу обучающихся заочной формы обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен зачет.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» осваивается в соответствии с учебным планом студентами 1 курса в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единицы.

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» (2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1
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/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДО Т*	ПЗ/ ЭО, ДО Т*	КСР /Кон суль тац ия к экза мен у		
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	11	2				8	О, Д
Тема 4	Культура письменной деловой речи	11					10	О, Д
Тема 5	Личность как субъект деловых коммуникаций	11					12	О, Э
Тема 6	Управление внутренними	11	2				8	О, Д

№ 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/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДО Т*	ПЗ/ ЭО, ДО Т*	КСР /Кон суль тац ия к экза мен у		
	коммуникациями в организации							
Тема 7	Управление внешними коммуникациями в организации	11					10	О,Д
Тема 8	Переговоры как способ деловых коммуникаций	11			2		10	О, Поз
Тема 9	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	11			2		11	О, Поз
Тема 10	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	11					11	О, Э
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	8		8		92	

Таблица 3.2
Заочная 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/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДО Т*	ПЗ/ ЭО, ДО Т*	КСР /Кон суль тац ия к экза мен у		
Тема 1	Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина	10	1				9	О, Д
Тема 2	Деловые коммуникации в профессиональной	10					9	О, Д

№ 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/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДО Т*	ПЗ/ ЭО, ДО Т*	КСР /Кон суль тац ия к экза мен у		
	сфере: сущность, назначение, структура и формы							
Тема 3	Вербальная коммуникация в деловом общении	11	1				10	О,Д
Тема 4	Культура письменной деловой речи	11					10	О,Д
Тема 5	Личность как субъект деловых коммуникаций	11	1				10	О,Э
Тема 6	Управление внутренними коммуникациями в организации	11					10	О,Д
Тема 7	Управление внешними коммуникациями в организации	11	1				10	О,Д
Тема 8	Переговоры как способ деловых коммуникаций	11					10	О, Поз
Тема 9	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	11	1				10	О, Поз
Тема 10	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	11	1				10	О, Э
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	6				98	

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. Уэстли-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. Нерелексивное и релексивное 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.08 «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 дисциплина	Опрос, доклад
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 и/или раздел	Методы контроля успеваемости
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 в устной форме.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Объем и особенности оценочных средств для текущего контроля успеваемости и порядок проведения такого 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;
- 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.

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.

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. Уэстли-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 благоустройства придомовых территорий.

2 группа наблюдает за встречей представителей муниципалитета с жителями района по проблеме благоустройства придомовых территорий, 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 группы творческие группы:

1 группа проводит совещание представителей глав районных администраций города Новосибирска по проблеме «Утилизация твердых бытовых отходов (ТБО)».

2 группа наблюдает за встречей глав районных администраций города Новосибирска по проблеме «Утилизация твердых бытовых отходов (ТБО)», 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 Октябрьского района города Новосибирска, другой житель

этого же района г. Новосибирска в возрасте от 55 до 65 лет. Задача социального работника корректно провести телефонные переговоры по проблеме включения жителя в программу «Демография».

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 группы 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.

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации.

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

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.	Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1.	Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.	Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-8.1. Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.	Знает, как готовить сообщения, публичные выступления, дебаты; умеет формировать коммуникации, выстраивать информационные потоки с учетом целей и задач управленческой деятельности.	Формулирует актуальную общественную повестку дня, на примере конкретных ситуаций, аргументировано, грамотно и четко выстраивает публичную речь, представляет, обосновывает и защищает, гражданскую и профессиональную позицию в дискуссиях и полемике.
ОПК-4.1. Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.	Демонстрирует знание видов современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности и умеет их применять в	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Организует условия для внедрения современных информационно-

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет организовать деятельность их внедрению современных информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p>Использует пакетные решения в профессиональной деятельности на основе современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>коммуникационных технологий профессиональной деятельности.</p> <p style="text-align: right;">В</p>
<p>УК-4.1. Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Демонстрирует знание основ деловой культуры и деловой коммуникации;</p> <p>Умеет составлять, переводить и редактировать различные профессиональные тексты;</p> <p>Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международных;</p> <p>Владеет навыками организации профессионального и академического взаимодействия на русском и иностранном языках.</p> <p>Владеет информационной культурой в сфере управления и профессиональной коммуникации.</p>	<p>Знает основы специфики анализа и обработки информации;</p> <p>Знает основы публичной речи и публичного выступления;</p> <p>Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.);</p> <p>Представляет результаты академической деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международных;</p> <p>Применяет методы и информационные технологии для аналитической работы в академической сфере и представления ее результатов;</p> <p>Владеет информационной культурой в сфере академической коммуникации.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

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.

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Представьте следующие ситуации общения и дайте конструктивные ответы на реплики в Ваш адрес. Обоснуйте, почему Вы считаете их конструктивными, основываясь на теориях К.Томаса, С. Розенцвейга.

- 1) Подчинённый Вам говорит: «К сожалению, я не смог привезти Вам положительный ответ из Министерства!»
- 2) Подчинённый Вам говорит: «Я выделю людей на эти работы, но план будет поставлен под угрозу срыва!»
- 3) Подчинённый Вам говорит: «Простите, но в вопросах детализации я более компетентен!»
- 4) Вышестоящее руководство Вам говорит: «Это ужасно, Вы загубили проект, над которым долгое время работала наша организация!»
- 5) Вышестоящее руководство Вам говорит: «После такого отчёта едва ли Вы получите премию!»
- 6) Вышестоящий руководитель говорит Вам (тет-а-тет): «Я думаю, мы с Вами не сработаемся!»
- 7) Один из руководителей отдела, обращаясь к Вам как к руководителю другого структурного подразделения, говорит: «Все руководители отделов не согласны с Вашим решением!»
- 8) Коллега Вам говорит: «А Вы, оказывается, карьерист!»
- 9) Коллега Вам говорит: «С человеком, которого Вы обидели, вчера случилось несчастье, и он теперь лежит в больнице!»
- 10) Компания коллег, празднование Нового года. После Вашего весёлого рассказа, один из них говорит: «Опять ты всё врешь!»

Задание 2. Игорь принимает участие в эксперименте, изучающем феномен группового давления. Все остальные испытуемые — подставные, они помогают экспериментатору в проведении эксперимента. Группу спрашивают, кто был вторым президентом Соединенных Штатов. Первый испытуемый дает неверный ответ — «Авраам Линкольн» (правильный ответ: Адамс Джон). Остальные члены группы соглашаются с ним.

Вы должны решить, согласится ли Игорь с неверным ответом. Перечислите четыре обстоятельства, информацию о которых вам нужно получить прежде, чем вы смогли бы обоснованно ответить на этот вопрос.

Задание 3. Представьте, что вы назначены руководить отделом из шести человек, задача которого разрабатывать стратегическое планирование. Опишите свои действия для каждого из возможных стилей руководства, основываясь на теории Курта Левина:

- А. Авторитарный
- Б. Демократический
- В. Попустительский
- Г. Партиципативный

Задание 4. Проанализируйте ситуации. Предложите наиболее конструктивные действия по их решению. Аргументируйте выбор предложенных вариантов.

Ситуация 1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал, как всегда, шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас после ваших замечаний она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задание 5. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- 1) Что заставило Ивана изменить свое мнение, что на него повлияло?
- 2) Почему изменение мнения не привело к изменению поведения?

Студент по имени Иван и четверо его друзей смотрят по телевизору предвыборные дебаты кандидатов в Президенты. Речь одного из кандидатов производит на Ивана благоприятное впечатление: своей внешностью и открытостью, чувством юмора кандидат нравится ему больше, чем его оппонент. Когда выступление закончено, один из друзей Ивана говорит: «Ишь как соловьем заливается жулик! Народ ограбил теперь и шуточки можно шутить». Остальные единогласно и быстро соглашаются с ним. Ивана эта ситуация озадачивает и даже слегка огорчает. В конце концов он говорит друзьям: «Да, действительно, он не производит впечатление честного человека. А я-то надеялся...» Впоследствии Иван голосует за того кандидата, который ему понравился с самого начала.

Шкала оценивания

Зачет (100- балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Студент демонстрирует недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний в рамках вопроса. Отсутствие минимально допустимого уровня в знании основных методологий и теорий психологии и педагогики. Студент не владеет методикой делового общения; владеет системой научных представлений о психологии делового общения.
Зачтено	Студент владеет методикой делового общения; владеет системой научных представлений о психологии делового общения, как области научного знания, сформулировал целостное представление о методологических

(51-100)	основах психологии делового общения и ее месте в структуре наук о человеке; разрешает с помощью коммуникации проблемные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности, применяет техники делового общения в различных ситуациях и контекстах при решении задач профессионального и личностного развития.
----------	--

Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает устные ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий на очной форме обучения.

Ответы на теоретические вопросы могут выполняться в устной форме или в письменной форме по договоренности между преподавателем и обучающимся. Выполнение практических заданий также может проводиться в устной или письменной форме.

Для получения оценки зачтено на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания и договоренности с преподавателем).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на примерах психологической практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» необходимо освоить основную терминологию и понимать технологические основы коммуникаций.

Для лучшего понимания учебного материала необходимо до занятия прочитать соответствующую литературу, изучить предлагаемые преподавателем материалы и информацию по изучаемым темам.

В процессе изучения содержания дисциплины особое внимание необходимо уделить практической стороне коммуникативной деятельности и развивать собственные навыки общения и взаимодействия, активно включаясь в обсуждение на практических занятиях.

Самостоятельная работа студентов является составной частью программы настоящей дисциплины. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим занятиям, выполнения практических заданий;
- развитие у студентов навыков самостоятельной работы в освоении содержания учебной дисциплины;

– умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке докладов, эссе, решения практико-ориентированных заданий, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации;

– обеспечение единства, непрерывности и целостности образовательного процесса;

– выявление талантливых студентов для дальнейшего развития их способностей;

– создание условий для привлечения студентов к научно-исследовательской, проектно-конструкторской и иной творческой работе;

– формирование у студента самостоятельности мышления, стремления к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в течение всей жизни.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения включает в себя, самостоятельное изучение основной и дополнительной учебной литературы и нормативно-правовых актов (указанных в пункте 6 настоящей Рабочей программы дисциплины).

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовиться к практическим занятиям: осуществить подготовку к опросу, подготовить доклад, принять участие в выполнении практико-ориентированных заданий, написать эссе.

Объектами оценивания выступают:

– качество и активность учебной аудиторной работы обучающихся по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических и практических знаний;

– уровень овладения компетенциями;

– результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям в ходе опросов, докладов и защите результатов решения практико-ориентированных заданий.

Для определения результатов самостоятельной работы студентов заочной формы обучения используются такие формы оценочных средств, как написание студентом эссе, докладов, выполнение практико-ориентированных заданий.

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. Стиль 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.

Методические указания по подготовке к опросу.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические рекомендации по написанию доклада.

Доклад является авторской научно-теоретической и/или научно-практической работой обучающегося, призванной закрепить полученные в ходе аудиторных и/или самостоятельных занятий знания, умения, навыки, компетенции, а равно призванной продемонстрировать и выявить степень освоения обучающимся знаний, навыков, умений и компетенций, полученных обучающимся в процессе изучения дисциплины, степень овладения обучающимся теоретико-методологическими основами дисциплины и ее терминологией, степень умения излагать собственное концептуальное видение проблемы, степень умения резюмирования предварительно полученных выводов.

Текст доклада должен быть написан в строгом научном стиле и оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода работам. Объем доклада – от 10-12 страниц. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Рекомендуемый алгоритм выполнения задания (подготовки доклада):

1. Выбор и четкое формулирование темы, если таковая не была обучающемуся задана. Осмысление темы, оценка степени ее исследованности. Определение своего исследовательского сегмента выбранной темы. Формулирование предмета и объекта исследования.
2. Краткое обоснование научно-теоретической и научно-практической актуальности избранной темы (конкретного ее сегмента или направления).
3. Формулирование цели исследования (доклада), а также вытекающих из нее исследовательских задач.
4. Подбор источниковой основы.
5. Формулирование примерного плана работы – последовательности примерных тематических разделов работы.
6. Критический анализ и обобщение подобранных материалов, фактов, сведений, их авторские осмысление и интерпретация. Исследование литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме работы, анализ основных концепций отечественных и зарубежных авторов по теме работы.

7. Последовательное изложение материала соответственно спроектированным примерным тематическим разделам работы. Формулирование собственных суждений и оценок. Формирование логически обоснованной и стройной структуры, обеспечение четкой логики развития излагаемого материала. Обеспечение стилевой однородности всей работы.

8. Формулирование заключения работы – основных результирующих авторских выводов, описаний достижений и результатов, авторский предложений и рекомендаций.

9. Оценка и подтверждение достоверности и адекватности полученных результатов.

10. Библиография (не менее 10-20 библиографических записей источников, включая нормативно-правовые акты). (Каждый не авторский фрагмент текста – от фразы до абзаца – должен быть снабжен ссылкой на первоисточник).

Методические рекомендации по написанию эссе.

Эссе является авторской самостоятельной творческой работой обучающегося, призванной продемонстрировать и выявить степень освоения обучающимся знаний, навыков, умений и компетенций, полученных обучающимся, степень умения излагать собственное концептуальное видение проблемы. Жанр эссе предполагает написание текста и устное выступление с ним на семинарском занятии. Если выступить на семинаре не удалось, эссе должно быть сдано в письменном виде преподавателю.

Рекомендуемый объем эссе – 5-7 страниц текста формат А4. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

В эссе обязательно должны быть использованы источники, с указанием их в разделе «Литература (помимо базовых учебников и комментариев к Федеральному закону № 131-ФЗ)» к соответствующей теме. Библиография должна составлять не менее 8-10 библиографических записей источников, включая нормативно-правовые акты. Каждый не авторский фрагмент текста – от фразы до абзаца – должен быть снабжен ссылкой на первоисточник.

Целью письменной подготовки эссе является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами дисциплины, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы по теме исследования. Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентом при подготовке письменной работы, включают:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;
- уточнение основных понятий, определение объекта и предмета исследования;
- резюмирование предварительно полученных выводов и выработка рекомендаций по совершенствованию законодательства.

При написании эссе рекомендуется использовать следующую структуру:

- 1) введение: определение основного вопроса эссе, актуальность.
- 2) основная часть: развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики
- 3) заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Текст эссе представляется преподавателю и является основой для дальнейшего обсуждения.

Методические рекомендации по выполнению практико-ориентированных заданий.

Выполнение практико-ориентированных заданий групповую или индивидуальную работу по разработке алгоритма (сценария, плана, программы) практических действий, по различным практическим аспектам профессиональной деятельности.

Правильное выполнение заданий предполагает хорошее усвоение обучающимся учебного материала по теме выполняемой работы. Прежде всего, необходимо внимательно прочитать содержание практического задания, уяснить его содержание, определить последовательность постановки вопросов, которые необходимо решить для достижения конечного результата, затем наметить возможные варианты решения.

Работа по выполнению группового практико-ориентированного задания предполагает активное участие каждого, определение зоны (сферы) работ в рамках группового проекта, постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

Практические занятия по выполнению группового практико-ориентированного задания могут проводиться с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: защита презентаций в малых группах, дебаты и т.д.

Работа обучающихся в разработке группового выступления предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели. Работа обучающихся в подготовке выступления по результатам выполнения практико-ориентированного задания предполагает:

- определение обучающимся структуры выступления по заданной теме;
- разработку содержания фрагментов выступления;
- отработку текстовых конструкций, придающих образность адресность и убедительность выступления;
- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы (в случае группового задания) в целях достижения согласия и выполнения работы.

Преподаватель вправе задавать отвечающим дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме.

Выполнение индивидуального практико-ориентированного задания направлено на самостоятельную работу студента. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентом самостоятельно. В данном случае выполненное задание представляется преподавателю в текстовом формате (либо в форме видеозаписи, если это предусмотрено условиями задания) и является основой для дальнейшего обсуждения.

По отдельным темам может быть предусмотрено выполнение индивидуальных и групповых заданий на иностранном языке.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374> (дата обращения: 17.04.2021).
2. 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].

3. *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>
4. *Кастельс М.* Власть коммуникации: учеб. пособие. – 2-е издание. доп. – М.: Издательство Высшей школы экономики, 2017. – 591 с.
5. *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.
6. *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.
7. *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].
8. *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].
9. *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.
10. *Пономарев Н.Ф.* Коммуникационный менеджмент власти: институциональные теории и дискурсивные практики: Учеб. пособие – Флинта: Наука, 2016 – 128 с.
11. *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].
12. *Руденко А.М., Самыгин С.И.* Деловое общение. Культура речи. – М.: Кнорус, 2016. – 465 с.
13. *Чумиков А.Н.* Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд: Учеб.пособие для студентов вузов – Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 159 с.
14. *Чумиков А.Н., Бочаров М.П.* Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов.: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 343 с.
15. *Шарков Ф.И.* Коммуникология: основы теории коммуникации: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 488 с.
16. *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.-Петерб. 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. Батулин 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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.