

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного и
муниципального управления
Протокол от «30» августа 2016 г. №9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22 Деловые коммуникации

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

Дел. Комм.

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Внутренняя политика и лидерство

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2017

Москва, 2016 г.

Автор—составитель:

Кандидат психологических наук, Коротеева О.В.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

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

1.1 Дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)	УК ОС-4.2	Способность осуществлять устные и письменные деловые коммуникации.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.1	Способность осуществлять профессиональную деятельность с учетом языковой культурой.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.2	на уровне знаний: правил речевого этикета и норм этики речевого поведения в служебном общении
		на уровне умений: ведет профессиональную беседу на русском и иностранном языке
		на уровне навыков: формирования языковых навыков и умений устной и письменной речи, необходимых для социального и профессионального общения
осуществлять деловое общение с коллегами, представителями	ОПК-4.1	на уровне знаний: основных принципов и правил делового общения
		на уровне умений: оценивать последствия

государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, учреждений, гражданами с использованием различных средств и технологий		несоблюдения требований к языку служебного документа
		на уровне навыков: навыки устной деловой речи

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.22 Деловые коммуникации составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации предусмотрена на 1 курсе, во 2 семестре.

Дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации относится к дисциплинам Блока 1. «Дисциплины».

В содержательном плане дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации реализуется после изучения Б1.Б.7 Русский язык и культура речи (1 семестр) и во взаимосвязи с Б1.Б.1 «Иностранный язык» (1-4 семестр).

Дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации служит основой для Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении (3 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Теоретические и технологические аспекты деловой коммуникации	8	2		2		4	О, Р
2.	Основные виды деловой коммуникации	8	2		2		4	О, Р
3.	Виды коммуникации	8	2		2		4	О, Р
4.	Публичные выступления	8	2		2		4	О, Р
5.	Деловые переговоры	8	2		2		4	ДИ
6.	Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации	8	2		2		4	О, Р
7.	Культура спора и бесконфликтная	8	2		2		4	О, Р

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час					Форма текущего контроля успеваемости* промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	коммуникация							
8.	Особенности подготовки и проведения выступления на радио и телевидении. Интервью, пресс-конференции	8	2		2		4	О, Р
9.	Этика деловой коммуникации	8	2		2		4	О, Р
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего	72	18		18		36	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р) по одной из тем, деловая игра (ДИ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические и технологические аспекты деловой коммуникации

Коммуникация: сущность, модели, функции, структура, культура. Особенности делового общения. Деловое общение как восприятие. Механизмы межгруппового и межличностного общения. Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы восприятия, психологические барьеры в деловом общении. Коммуникационный процесс. Основные элементы коммуникационного процесса.

Тема 2. Основные виды деловой коммуникации

Определение, характеристика и отличие понятий «деловой разговор», «деловая беседа», «деловое совещание», переговоры. Технология подготовки и проведения. Особенности коммуникативного поведения участников. Специфика делового общения в современных условиях. Правила, особенности подготовки и проведения разговора по телефону. Этикет деловых разговоров.

Тема 3. Виды коммуникации

Вербальные (речевые) средства общения. Речь — основной инструмент общения. Невербальные (неречевые) средства общения. Телоположение, язык жестов, мышление. Условия эффективности общения. Критерии коммуникабельности. Правила продуктивного слушания. Типичные ошибки при слушании. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.

Тема 4. Публичные выступления

Виды и жанры публичных выступлений. Правила деловой риторики. Доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность. Правила подготовки и секреты хорошего выступления. Начало и окончание выступления. Формулирование мысли. Виды вопросов

Определение цели, вида выступления, речевой ситуации. Композиционно-логическая организация речи. Вербальная и визуальная адаптация. Язык и стиль речи. Доказательство и аргументация основных положений речи. Адаптация к установкам аудитории. Обратная связь. Значение личности оратора для успеха выступления.

Психологические барьеры: наличие и преодоление. Средства и приемы управления аудиторией. Ответы на вопросы.

Тема 5. Деловые переговоры

Переговоры как особая форма деловой коммуникации: цель, задачи, особенности организации и проведения. Характеристика ключевых понятий: интерес, схожие и различные интересы, позиция, цель, компромисс, условия достижения соглашения, информационная асимметрия, риски сторон. Стратегии ведения переговоров. Дистрибутивная стратегия ведения переговоров («разделение пирога»). Интегративная стратегия ведения переговоров («победа-победа», «расширение пирога»): отличие от компромисса, условия достижения соглашения. Контракты по обстоятельствам. Договор о возможных направлениях сотрудничества. Разработка «постконтрактных» соглашений. Принципы эффективного ведения переговоров.

Тема 6. Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации

Понятие, сущность и основные свойства имиджа. Набор качеств и необходимость формирования привлекательного имиджа. Основные составляющие оптимальной модели поведения. Техники формирования позитивного имиджа. Самопрезентация – цели, задачи. Репутация как слагаемое успеха. Факторы влияния на деловую репутацию. Суть и модель создания позитивного имиджа. Прямая зависимость между имиджем и карьерой.

Тема 7. Культура спора и бесконфликтная коммуникация

Спор как сложная разновидность диалога. Спор в условиях деловой коммуникации. Основные виды, формы и методы спора. Дискуссия как метод согласования различных точек зрения, поиска истины, убеждения оппонента, разрешения конфликтных ситуаций. Полемика: методы защиты собственной точки зрения и доказательства ложности мнения оппонента. Разновидности спора: диспут, дебаты, прения. Современные парламентские дебаты. Логическая структура спора. Логические операции спора: доказательство и опровержение. Уловки и софизмы. Культура и этика спора.

Тема 8. Особенности подготовки и проведения выступления на радио и телевидении. Интервью, пресс-конференции

Характер аудитории СМИ: массовость и разобщенность. Психологические особенности восприятия радио- и телеинформации.

Специфика радио и телеинтервью как разновидностей деловой беседы, подготовка к ним. Информативность, логичность, лаконичность, эмоциональность. Этика радио- и теледиалога.

Виды интервью: интервью-монолог, интервью-диалог, коллективное интервью, интервью-зарисовка. Цель интервью, технология его проведения. Качество речи и внешний вид собеседников. Барьеры восприятия диалоговой информации. Сущность, специфика, целевая установка пресс-конференции. План подготовки пресс-конференции. Ведущий и его функции. Определение регламента. Психологические особенности начала пресс-конференции. Тактика ответов на вопросы. Завершение работы.

Тема 9. Этика деловой коммуникации

Этический кодекс государственной службы и проблемы внедрения этических ценностей в деятельности органов государственной власти и управления.

Конфликты интересов на государственной службе и механизмы их урегулирования

Служебная этика и культура служебных взаимоотношений в государственном аппарате управления: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения

Этикет как элемент духовной культуры служащего: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета
Служебная этика руководителя.

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.Б.22 Деловые коммуникации используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Теоретические и технологические аспекты деловой коммуникации	опрос, реферат
Тема 2.	Основные виды деловой коммуникации	опрос, реферат
Тема 3.	Виды коммуникации	опрос, реферат
Тема 4.	Публичные выступления	опрос, реферат
Тема 5.	Деловые переговоры	деловая игра
Тема 6.	Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации	опрос, реферат
Тема 7.	Культура спора и бесконфликтная коммуникация	опрос, реферат
Тема 8.	Особенности подготовки и проведения выступления на радио и телевидении. Интервью, пресс-конференции	опрос, реферат
Тема 9.	Этика деловой коммуникации	опрос, реферат

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решение типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- участие в деловой игре.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

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 и кейса, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам написания реферата.

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

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Теоретические и технологические аспекты деловой коммуникации

1. Сформулируйте определение социальной коммуникации и охарактеризуйте модель коммуникативного процесса.
2. В чем заключается специфика делового общения?
3. Перечислите и сформулируйте определения основных механизмов восприятия.
4. Какие разновидности психологических барьеров распространены в деловом общении.

Тема 2. Основные виды деловой коммуникации

1. Дайте определения и краткую характеристику основным видам делового общения.
2. От чего зависит основа успеха деловой беседы?
3. Какие стратегии ведения переговоров могут быть использованы?
4. Какие тактические приемы используются участниками переговоров?
5. Назовите особенности подготовки и проведения разговора по телефону.
6. Охарактеризуйте основные нормы и правила делового этикета.

Тема 3. Виды коммуникации

1. Приведите характеристику вербальных средств общения.
2. Что относится к невербальным средствам общения? Какое место занимают невербальные средства в формах делового взаимодействия?
3. Приведите и объясните алгоритм техники рефлексивного слушания.

Тема 4. Публичные выступления

1. Какова структура публичной речи?
2. Назовите основные характеристики публичной коммуникации.
3. Раскройте понятие «ораторский стиль»
4. В чём особенности аргументирующей речи?
5. Как захватить внимание аудитории?
6. Подготовьте убеждающую или призывающую к действию речь и определите аудиторию, для которой она предназначена.

Тема 6. Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации

1. Раскройте понятие «имидж».
2. Назовите основные слагаемые и свойства имиджа.
3. Назовите техники формирования имиджа, охарактеризуйте одну из них.
4. Обоснуйте необходимость формирования имиджа.
5. Поработайте над созданием «Я»-концепции и речевым имиджем.

Тема 7. Культура спора и бесконфликтная коммуникация

1. Охарактеризуйте логическую структуру спора.
2. Какие разновидности и формы делового спора представляются вам наиболее актуальными? Дайте формулировки этим разновидностям и формам спора.
3. В чем заключается культура и этика спора?
4. Перечислите основные уловки, к которым прибегают в споре полемисты. В чем суть этих уловок?
5. Потренируйтесь в проводимых дискуссиях, спорах на искусство доказательства и опровержения.

Тема 8. Особенности подготовки и проведения выступления на радио и телевидении. Интервью, пресс-конференции

1. В чём заключается специфика выступления на радио и телевидении?

2. Перечислите основные виды интервью.
3. Раскройте специфику и целевую установку пресс-конференции.
4. Охарактеризуйте барьеры восприятия диалоговой информации.
5. Раскройте роль и функции ведущего пресс-конференцию.

Тема 9. Этика деловой коммуникации

1. Охарактеризуйте понятия: «мораль», «этика», «этикет», «деловой этикет». В чем их сходство и отличия.
2. Каковы правила вербального и невербального этикета.
3. Охарактеризуйте особенности этикета в основных видах делового общения.
4. Раскройте понятия «технология», «техника», «технология делового общения», «коммуникативная компетентность»?
5. Раскройте содержание понятия речевой этикет?
6. Что собой представляет дипломатический этикет и протокол?
7. Как соотносятся понятия «речевой имидж» и «речевой этикет»?
8. Каковы требования национального этикета?

Примерные темы докладов:

1. Основные стратегии переговоров: позиционные торги, конструктивные переговоры
2. Основные этапы деловой беседы, переговоров
3. Особенности проведения «круглого стола»
4. Правила подготовки и проведения деловой презентации
5. Средства и приемы эффективного общения
6. Структура публичной речи
7. Основные характеристики публичной коммуникации
8. «Ораторский стиль»: сущность, особенности формирования
9. Особенности аргументирующей речи и ее отличие от информационной речи
10. Средства привлечения внимания аудитории
11. Формирование личного имиджа
12. Роль природных качеств и приобретенных качеств в формировании имиджа.
13. Модели поведения: критерии их выбора, цель, гендерная специфика
14. Выбор стратегии и тактики делового общения
15. Психологические механизмы человеческого взаимодействия в деловом общении
16. Манеры делового человека: имитационный образ, ролевой образ, жизненный образ
17. Логическая структура спора
18. Логическая аргументация в споре
19. Понятие о культуре и этике спора
20. Разновидности спора: диспут, дебаты, прения. Современные парламентские дебаты
21. Ответы на вопросы. Тактика ответов на вопросы
22. Уловки и софизмы в споре
23. Дискуссия как способ разрешения конфликтных ситуаций
24. Характер аудитории СМИ: массовость и разобщенность
25. Психологические особенности восприятия радио- и телеинформации.
26. Специфика радио и телеинтервью как разновидностей деловой беседы, подготовка к ним.
27. Этика радио- и теледиалога
28. Виды интервью: интервью-монолог, интервью-диалог, коллективное интервью, интервью-зарисовка
29. Барьеры восприятия диалоговой информации
30. Сущность, специфика, целевая установка пресс-конференции
31. План подготовки пресс-конференции
32. Этикет: понятие и виды

33. Культура речи, основы устного общения, фольклорные правила речевого этикета, композиция и стиль речи
34. Служебный этикет
35. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений
36. Особенности делового этикета зарубежных стран

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)	УК ОС-4.2	Способность осуществлять устные и письменные деловые коммуникации.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.1	Способность осуществлять профессиональную деятельность с учетом языковой культурой.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2 Способность осуществлять устные и письменные деловые коммуникации	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на русском языке. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи) на русском языке. Демонстрирует знание норм делового этикета на русском языке Выбирает языковые	План четкий, ориентирован на достижение цели Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации Слышит собеседника Обоснованы выводы исходя из поставленной цели Выбраны адекватные языковые средства для осуществления коммуникации на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	средства для осуществления коммуникации на иностранном языке	
ОПК-4.1 Способность осуществлять профессиональную деятельность с учетом языковой культурой	Определены способы и методики соблюдения требований языковой культуры в ходе профессиональной деятельности.	Осуществляет деловые коммуникации с учетом требований языковой культуры в ходе профессиональной деятельности.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Что представляет собой общение? Какова в нём роль объективных условий и субъективных факторов?
2. Каково место восприятия в деловом общении?
3. Что представляют собой такие механизмы восприятия как идентификация, имитация и рефлексия? Какова их роль в деловом общении?
4. Что такое коммуникация, и какова её место в процессе делового общения?
5. Каковы пути и средства повышения эффективности коммуникационного общения?
6. Каковы методы оказания влияния на участников общения?
7. Как вы оцениваете такие "ключи" коммуникационного общения, как "менторский", "одухотворяющий", "информационный"?
8. Охарактеризуйте этапы взаимодействия в деловом общении?
9. Каково место и задачи "роли", занимаемой партнерами по общению: "пристройка сверху", "пристройка снизу" и "пристройка на равных"?
10. Каково место и роль в общении жестов и определенной жестикуляции?
11. Каковы правила жестикуляции и "чтения" человека по внешним проявлениям?
12. Какова роль визуального контакта, улыбки и "контактного расстояния" при общении?
13. Каковы место и роль вербальных средств общения?
14. Каково основное содержание таких элементов технологического инструментария, как: ассоциативность, доступность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность?
15. Какие Вам известны правила хорошего выступления?
16. Что значит уметь слышать и слушать?
17. Что представляет собой "рефлекторное слушание"?
18. Что мы понимаем под понятием "имидж"?
19. Какие качества личности "работают" на её "личное обаяние", заключены в её природу?
20. Каковы характеристики личности приобретаются в результате образования и воспитания?
21. Каковы критерии выбора личностью модели поведения?
22. Какие Вам известны нормы, поведенческие правила, утверждающие личный имидж (нравственная объяснимость поступков; терпимость к человеческим недостаткам; жёсткий самоконтроль).
23. Каково соотношение стратегии и тактики в достижении успеха в деловом общении?
24. Охарактеризуйте механизм человеческого взаимодействия: привязанность, симпатия, уважение, доверие. Какова их роль в достижении делового успеха?
25. Какова технология создания имиджа?
26. Что значит "одеваться со вкусом", "стандарт хорошего вкуса"?
27. Каков деловой портрет руководителя?

28. Чем отличаются информационные беседы от дискуссионных?
29. Какие три исходных положения лежат в основе успеха деловых бесед?
30. Какие 5 фаз составляют структуру беседы?
31. Каково значение хорошей визитки для начала беседы?
32. Какие методы для начала беседы Вы можете использовать?
33. Какова роль передачи информации и аргументирования?
34. Каково место в беседе информации из невербального общения?
35. Какова роль визуального контакта?
36. Какова содержательная сторона фазы активного взаимодействия?
37. Что такое рефлексия, и какова её роль в беседе?
38. В чем суть переговоров как процесса?
39. В чем состоит подготовка к переговорам?
40. Какие особенности техники переговоров Вы знаете?
41. Что представляют собой "мягкие", "жесткие" и принципиальные переговоры?
42. В чем суть "принципиальных" переговоров?
43. Каковы правила этикета во время переговоров?
44. Как завоевать внимание оппонентов?
45. Какие вы знаете правила убеждения в переговорах?
46. Как быть приятным собеседником?
47. Каково место спора в деловых переговорах?
48. Как вести себя при допущении ошибок Вами и партнером?
49. Каким стать подходящим партнером?
50. Какова роль спокойствия, терпеливости и настойчивости?
51. Стоит ли вести переговоры по телефону?
52. Что Вы должны сделать, если на Вас "давят авторитетом"?
53. Как Вы должны поступить, если оппонент в чем-то Вас превосходит?
54. Должны ли Вы выступать от имени организации?
55. Когда стоит брать тайм-аут в переговорах?
56. Какие Вам известны способы "втянуть" неподатливого клиента в переговоры?
57. Что такое "круговая защита" и как с ней быть?
58. В чем суть трюка "плохой - хороший"?
59. В чем сходство и различие понятий «диспут», «дискуссия», «полемика», «спор»?
60. Сформулируйте необходимые условия для начала спора.
61. Назовите виды споров.
62. Определите особенности различных видов споров.
63. Учет каких составляющих человеческого общения следует иметь в виду при участии в аргументационной деятельности?
64. Дайте определение термина «аргументационная конструкция».
65. Как обычно организуется взаимодействие сторон, участвующих в споре, дискуссии?
66. Охарактеризуйте типичные ошибки в аргументационной деятельности.
67. Что называется уловкой в споре?
68. Опишите сущность допустимых уловок в споре.
69. Какие уловки считаются недопустимыми при проведении дискуссии или спора?
70. Определите сущность софизмов как разновидности уловок.
71. Назовите этикетные формулы речи.
72. Дистрибутивная стратегия ведения переговоров.
73. Интегративная стратегия ведения переговоров.

Типовые задания

Привести примеры по следующим вопросам:

1. Основные стратегии переговоров: позиционные торги, конструктивные переговоры

2. Особенности проведения «круглого стола»
3. Правила подготовки и проведения деловой презентации
4. Средства и приемы эффективного общения
5. Структура публичной речи
6. «Ораторский стиль»: сущность, особенности формирования
7. Особенности аргументирующей речи и ее отличие от информационной речи
8. Средства привлечения внимания аудитории
9. Формирование личного имиджа
10. Модели поведения: критерии их выбора, цель, гендерная специфика
11. Выбор стратегии и тактики делового общения
12. Психологические механизмы человеческого взаимодействия в деловом общении
13. Манеры делового человека: имитационный образ, ролевой образ, жизненный образ
14. Логическая структура спора
15. Логическая аргументация в споре
16. Разновидности спора: диспут, дебаты, прения. Современные парламентские дебаты
17. Ответы на вопросы. Тактика ответов на вопросы
18. Уловки и софизмы в споре
19. Дискуссия как способ разрешения конфликтных ситуаций
20. Характер аудитории СМИ: массовость и разобщенность
21. Психологические особенности восприятия радио- и телеинформации.
22. Специфика радио и телеинтервью как разновидностей деловой беседы, подготовка к ним.
23. Этика радио- и теледиалога
24. Виды интервью: интервью-монолог, интервью-диалог, коллективное интервью, интервью-зарисовка
25. Барьеры восприятия диалоговой информации
26. Сущность, специфика, целевая установка пресс-конференции
27. План подготовки пресс-конференции
28. Культура речи, основы устного общения, фольклорные правила речевого этикета, композиция и стиль речи
29. Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений
30. Особенности делового этикета зарубежных стран

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и

	практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

В рамках практического занятия по теме 5 «Деловые переговоры» обучающимся предлагается принять участие в симуляции многосторонних переговоров.

Предварительно обучающиеся делятся на 5 команд: Альфа, Бета, Гамма, Дельта, Зета. Минимальное количество участников в команде – 2 человека. Каждой из команд направляется информация общего и конфиденциального характера. После изучения и обработки полученных сведений участники заполняют следующую таблицу:

	Альфа	Бета	Гамма	Дельта	Зета
Вопрос повестки дня					
Внутренние проблемы					
Позиция					
Интересы					
Цель					
Вопросы участникам делегации					
Приемлемые решения					

Рекомендуется отмечать в таблице не только известную информацию, но и возникающие в процессе изучения материалов соображения, вопросы. Пустующие графы участники переговоров заполняют уже в процессе проведения переговоров.

Деловая игра рассчитана на 2 академических часа. Преподаватель выполняет роль ведущего переговоров, в т.ч. определяет очередность выступления команд, регламентирует порядок задачи вопросов участниками команд. Игра считается завершенной, если большинство команд (минимально 3 из 5) сумеют выработать единое соглашение.

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

1.1. Основная литература

1. Авакьян С.А. Конституционное право России Учебный курс В 2-х томах. Том 1. Конституционное право России Учебный курс: Учебное пособие Гриф МО РФ. Инфра-М, Норма, 2014, - 621с.
2. Алехин А.П., Кармолицкий, А.А. Административное право России: учебник. – М.: ИКД «Зерцало-М», 2013. – 752 с.
3. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. - М.: Изд-во РАГС, 2011. - Т. 1. - 2011. - 464 с.; Т. 2. - 2011. - 488 с.
4. Демин, А.А. Государственная служба: учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2013.- 245с.
5. Кленов, С.Н., Новиков, С.Н., Кричинский П.Е. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015.- 268с.
6. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. – М.: Юрайт, 2014. – 478 с.
7. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Инфра-М, 2013.- 320с.
8. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015.-240с.
9. Шахнатдинова В.Ш., Митина А.Н. Право государственной и муниципальной службы. – М: Проспект, 2014.-528с.
10. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие - М. : Изд-во РАГС, 2011. – 124 с.
11. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013. – 200 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления. Учебник. - М: 2010. – 687 с.
2. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение. - М.: 2011. – 320 с.
3. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / А. С. Адамович [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Барцица ; РАГС при Президенте РФ, Кафедра гос. управления и правового обеспечения гос. службы. - М. : Изд-во РАГС, 2010. – 559 с. Прокошин В.А., Прокошин М.С. Познание управленческой специальности. - М.: 2013. – 335 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ 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 РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) с текстами Протоколов // СЗ РФ. 1998. № 20. Ст. 2143.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ: в ред. федерального закона № 268-ФЗ от 13.07.2015 // СЗ РФ. – 05.12.1994. – № 32. – Ст. 3301; СЗ РФ. – 20.07.2015. – № 29 (часть I). Ст. 4394.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ: в ред. федерального закона 29.06.2015 № 210-ФЗ // СЗ РФ. – 29.01.1996. – № 5. – Ст. 410; СЗ РФ. – 06.07.2015. – № 27. – Ст. 4001.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ: в ред. федерального закона № 124-ФЗ от 05.05.2014 // СЗ РФ. – 03.12.2001. – № 49. – Ст. 4552; СЗ РФ. – 12.05.2014. – № 19. – Ст. 2329.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ: в ред. федерального закона № 216-ФЗ от 13.07.2015 // СЗ РФ. – 25.12.2006. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496; СЗ РФ. – 20.07.2015. – № 29 (часть I). – Ст. 4342.
8. Федеральный закон от 30.12.2012 № 302-ФЗ «О внесении изменений в главы 1, 2, 3 и 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»: в ред. федерального закона № 21-ФЗ от 04.03.2013 // СЗ РФ. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7627; СЗ РФ. – 2013. – № 9. – Ст. 873.
9. Федеральный закон от 07.05.2013 № 100-ФЗ «О внесении изменений в подразделы 4 и 5 раздела I части первой и статью 1153 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 19. – Ст. 2327.
10. Федеральный закон от 02.07.2013 № 142-ФЗ «О внесении изменений в подраздел 3 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 27. – Ст. 3434.
11. Федеральный закон от 30.09.2013 № 260-ФЗ «О внесении изменений в часть третью Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 40 (часть III). – Ст. 5030.
12. Федеральный закон от 21.12.2013 № 367-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 51. – Ст. 6687.

13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
14. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // <https://pravo.gov.ru>.
16. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.
17. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
18. О муниципальной службе Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007г. // <https://pravo.gov.ru>.
19. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 48. – Ст. 4746.
20. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 50 (ч. 50). – Ст. 6953.
21. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства: Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 30. – Ст. 3285.
22. О парламентском контроле: Федеральный закон от 07.05.2013 № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 19. – Ст. 2304.
23. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 8. – Ст. 801.
24. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации – 2002. – № 30. – Ст. 3032.
25. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.
26. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.
27. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.
28. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 21. – Ст. 1930.
29. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06.06.2002 № 55-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 24. – Ст. 2446.

- Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.
30. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
31. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.
32. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.
33. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст. 3431.
34. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 // Российская газета. – 1995. – № 11–12.
35. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31(ч. I). – Ст. 3459.
36. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 40. – Ст. 4017.
37. О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе: Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 № 849 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – Ст. 2112.
38. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.
39. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 440.
40. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 438.
41. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 437.

42. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 1. – Ст. 118.
43. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.
44. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 22. – Ст. 2754.
45. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.
46. Об утверждении Положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 08.06.2004 № 729 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 24. – Ст. 2395.
47. Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации/ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050//<https://pravo.gov.ru>.
48. О вопросах Федеральной миграционной службы: Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2012 № 711 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 30. – Ст. 4276.
49. О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 5. – Ст. 653.
50. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"): Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 10. – Ст. 1084.
51. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа:

<http://www.edu.ru/>

6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

1. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php
2. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
3. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
4. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
5. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.