

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

---

**Институт государственной службы и управления  
Кафедра информатики и прикладной математики**

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры информатики  
и прикладной математики

Протокол от «26» августа 2019 г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.20 Деловые коммуникации**

---

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

ДК

---

*(краткое наименование дисциплины)*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Цифровое государство

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма обучения)*

2020

---

*(год набора)*

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

Доктор политических наук, заведующий кафедрой управления информационными процессами Силкин В.В.

**Заведующий кафедрой**

кандидат технических наук, доцент, исполняющий обязанности заведующего кафедрой информатики и прикладной математики, заместитель директора Института государственной службы и управления Корчагин Р.Н.

## 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 .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	20
6.1. Основная литература .....	20
6.2. Дополнительная литература .....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	21
6.4. Нормативные правовые документы .....	21
6.5. Интернет-ресурсы .....	22
6.6. Иные источники .....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	22

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.20 Деловые коммуникации обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Способность управлять командной деятельностью с учетом этической составляющей.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
	УК ОС-3.2	<b>на уровне знаний:</b> знает основы коллективной психологии; особенностей и закономерности групповой работы, развития коллектива; основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
		<b>на уровне умений:</b> умеет организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог.
		<b>на уровне навыков:</b> владеет навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики.
	ОПК-4.2	<b>на уровне знаний:</b> знает особенности вербальной и невербальной коммуникации, функции и виды коммуникации, формы делового общения, основные психологические

		особенности деловой переписки
		<b>на уровне умений:</b> критически оценивает содержание деловой коммуникации и деловой переписки
		<b>на уровне навыков:</b> владеет техниками и технологиями деловых коммуникаций, методологическим инструментарием оценки коммуникативной эффективности в целях осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.

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

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.20 Деловые коммуникации составляет 2 зачетные единицы, 72 часа часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекционные занятия – 16, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.20 Деловые коммуникации изучается в 4 семестре.

Дисциплина Б1.Б.20 Деловые коммуникации относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина Б1.Б.20 Деловые коммуникации, в содержательном плане опирается на изучение Б1.Б.07 «Русский язык и культура речи» (2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (2 курс, 4 семестр).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	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		
Тема 1	Деловые коммуникации: теоретические основы и социально – психологические аспекты.	9	4		2		3	О, Док.
Тема 2	Вербальные средства деловой коммуникации. Понятие и формы письменных деловых коммуникаций	7	2		2		3	О
Тема 3	Невербальные средства деловой коммуникации	10	2		2		6	О
Тема 4	Психологические	10	2		2		6	О, К

	аспекты деловых коммуникаций. Роль групповых эффектов и управление конфликтами в деловых коммуникациях.							
Тема 5	Деловая беседа как основная форма делового общения	12	2		4		6	О
Тема 6	Деловые совещания и собрания. Публичные выступления в деловом общении	12	2		2		8	О, Р
Тема 7	Эффективная организация деловых коммуникаций управленца. Деловые коммуникации в цифровой среде	12	2		2		8	Док, Т
Промежуточная аттестация								Зач
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>40</b>	

Примечание:

\* - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), кейс-задачи (К), доклад (Док).

\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (Зач).

## Содержание дисциплины

### Тема 1. Деловые коммуникации: теоретические основы и социально – психологические аспекты.

Деловые коммуникации как учебная дисциплина. Понятие общения. Функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, перцептивная, эмотивная, статусная, преобразовательная. Потребности в общении: потребность в безопасности, аффиляции, потребность в познании, быть индивидуальностью, быть в престиже, быть в доминировании, быть в подчинении, потребность в покровительстве, потребность в помощи. Структура общения. Классификация общения, виды общения. Понятие и сущность деловой коммуникации. Специфика и условия деловой коммуникации. Функции деловой коммуникации. Структурные компоненты деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Структура модели процесса деловой коммуникации и его элементы: коммуникатор, сообщение, канал коммуникации, коммуникатор-получатель, обратная связь, коммуникационные барьеры, среда коммуникации. Психологические типы акцентуализации личности К. Леонард. Эмоции партнеров в деловой коммуникации. Эмоциональный интеллект. Особенности восприятия людьми друг друга. Процесс восприятия деловых партнеров и его компоненты. Восприятие и формирование образа человека, роль первого впечатления. Ошибки восприятия первого впечатления: фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор отношения. Техники восприятия и понимания делового партнера. Диагностика личных свойств партнера: сенсорно-перцептивные и когнитивные процессы познания. Ошибки в прогнозировании поведения делового партнера.

## **Тема 2. Вербальные средства деловой коммуникации. Понятие и формы письменных деловых коммуникаций**

Речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности.

Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Официальный деловой стиль. Принципы составления деловых писем. Отчеты, предложения и их разновидности. Структура отчета и предложения. Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Особенности официально-деловой речи. Классификация деловых писем. Правила оформления деловых посланий

## **Тема 3. Невербальные средства деловой коммуникации**

Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.

## **Тема 4. Психологические аспекты деловых коммуникаций. Роль групповых эффектов и управление конфликтами в деловых коммуникациях.**

Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Механизмы воздействия в процессе общения. Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Роль суггестии и контрсуггестии в процессе общения. «Избегание», «авторитетность» как способы контрсуггестии. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры.

Понятие групповых эффектов. Стадии развития группы. Базовые групповые эффекты: психофизиологическая реакция на присутствие других людей, потребность в принадлежности к группе. Групповые эффекты: социальной лени, группомыслия, конформизма, маятника, ореола, «мы и они», группового фаворитизма, группового эгоизма, пульсара, размера, бездельника. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтной ситуации, конфликта, конфликтогена, инцидента. Реалистичные и нереалистичные типы конфликтов. Динамика развития конфликта и характеристика его этапов. Причины конфликтов в деловой среде. Позитивные функции конфликтов в организации. Типы конфликтных личностей и тактики взаимодействия с ними. Стратегии разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, сотрудничество. Структурные методы управления конфликтами. Коммуникационные методы и приемы управления конфликтами. Принципы коммуникации и поведения в конфликте.

## **Тема 5. Деловая беседа как основная форма делового общения**

Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Технология кадровых бесед. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Основные принципы ведения деловых бесед.

## **Тема 6. Деловые совещания и собрания. Публичные выступления в деловом общении**

Деловые совещания как форма делового общения. Инновационные формы деловой

коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Правила организации и проведения инновационных форм деловой коммуникации. Имидж как средство деловой коммуникации. Самопрезентация. Подготовка к выступлению: аудитория, аудио-визуальные средства, материалы, текст. Что нужно знать при подготовке визуальных средств. Как сделать текст своего выступления. Особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров и т.п. Техники выступления. Особенности выступления в больших и малых аудиториях.

#### **Тема 7. Эффективная организация деловых коммуникаций управленца. Деловые коммуникации в цифровой среде**

Межличностные коммуникации управленца. Факторы повышения коммуникационной эффективности. Делегирование полномочий. Обязанности руководителей, обязанности подчиненных. Схема информационной системы. Информационный инжиниринг управленческих коммуникаций. Структурная схема организационной коммуникации. Оптимизация межличностной коммуникации. Цифровая среда и эффективность деловых коммуникаций.

### **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:

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Тема 1	Деловые коммуникации: теоретические основы и социально–психологические аспекты.	Опрос, доклад
Тема 2	Вербальные средства деловой коммуникации. Понятие и формы письменных деловых коммуникаций	Опрос
Тема 3	Невербальные средства деловой коммуникации	Опрос
Тема 4	Психологические аспекты деловых коммуникаций. Роль групповых эффектов и управление конфликтами в деловых коммуникациях.	Опрос, кейс-задачи
Тема 5	Деловая беседа как основная форма делового общения	Опрос
Тема 6	Деловые совещания и собрания. Публичные выступления в деловом общении	Опрос, реферат
Тема 7	Эффективная организация деловых коммуникаций управленца. Деловые коммуникации в цифровой среде	Доклад, тестирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в форме устных ответов на вопросы и решения типовых заданий

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.



Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам,
- участие в обсуждении докладов и других домашних проектов,
- результаты тестирования;
- решение кейс-задач;
- подготовка реферата.

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.

Критерии оценивания реферата:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания решения кейс-задачи:

- научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления;
- полнота решения кейса;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению.

Доказательность и убедительность;

- форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации;
- полнота и всесторонность выводов;
- наличие собственных взглядов на проблему.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- количество правильных ответов (70-100% - зачтено, в противном случае не зачтено);
- время, затраченное на подготовку ответов.

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, защита реферата.

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

**Вопросы для подготовки к опросам, тестированию, подготовке рефератов, решению кейс-задач.**

**Тема 1. Деловые коммуникации: теоретические основы и социально-психологические аспекты.**

1. Понятие и сущность деловой коммуникации.
2. Специфика и условия деловой коммуникации.
3. Функции деловой коммуникации.
4. Структурные компоненты деловой коммуникации.
5. Формы деловой коммуникации.
6. Структура модели процесса деловой коммуникации и его элементы: коммуникатор, сообщение, канал коммуникации, коммуникатор-получатель, обратная связь, коммуникационные барьеры, среда коммуникации.

*Темы докладов*

1. Деловые коммуникации в современных условиях социально-политического пространства.
2. Психологические типы акцентуализации личности К. Леонард.
3. Эмоциональный интеллект.

## **Тема 2. Вербальные средства деловой коммуникации. Понятие и формы письменных деловых коммуникаций**

1. Речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности.
2. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать.
3. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности.
4. Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Официальный деловой стиль.
5. Принципы составления деловых писем. Отчеты, предложения и их разновидности. Структура отчета и предложения.
6. Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Особенности официально-деловой речи. Классификация деловых писем. Правила оформления деловых посланий

## **Тема 3. Невербальные средства деловой коммуникации**

1. Природа и типология невербальной коммуникации.
2. Невербальные средства общения и их функции. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении.
3. Проблема интерпретации невербальной информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков.
4. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
5. Визуальная составляющая в межличностном общении.

## **Тема 4. Психологические аспекты деловых коммуникаций. Роль групповых эффектов и управление конфликтами в деловых коммуникациях.**

1. Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Механизмы воздействия в процессе общения. Взаимопонимание как основа и цель делового общения.
2. Базовые групповые эффекты: психофизиологическая реакция на присутствие других людей, потребность в принадлежности к группе. Групповые эффекты: социальной лени, группомыслия, конформизма, маятника, ореола, «мы и они», группового фаворитизма, группового эгоизма, пульсара, размера, бездельника.
3. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтной ситуации, конфликта, конфликтогена, инцидента.
4. Реалистичные и нереалистичные типы конфликтов. Динамика развития конфликта и характеристика его этапов. Причины конфликтов в деловой среде. Позитивные функции конфликтов в организации.
5. Стратегии разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, сотрудничество. Структурные методы управления конфликтами. Коммуникационные методы и приемы управления конфликтами. Принципы коммуникации и поведения в конфликте.

**Кейс-задача.** Вам предлагается рассмотреть следующую конфликтную ситуацию: В департамент на должность заместителя руководителя департамента принята молодая особа, которая с первого дня начинает «делегировать» поставленные перед ней задачи для

исполнения другим сотрудникам, объясняя это собственной занятостью. Сама же основное рабочее время проводит за телефонными переговорами личного характера. В коллективе назревает конфликт.

Внимательно изучите материалы кейса и ответьте на вопросы:

1. Сформулируйте проблему или проблемы кейса
2. Определите типы конфликта (причины, объект, субъект) в данной ситуации? С помощью цветных карандашей нарисуйте различные типы конфликтов.
3. Разработайте модели эффективного управления конфликтом оцените наиболее вероятную и оптимальную из них
4. Составьте рекомендации участникам конфликта по управлению конфликтом.

#### **Тема 5. Деловая беседа как основная форма делового общения**

1. Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения.
2. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Технология кадровых бесед.
3. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению.
4. Основные принципы ведения деловых бесед.

#### **Тема 6. Деловые совещания и собрания. Публичные выступления в деловом общении**

1. Деловые совещания как форма делового общения. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация.
2. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
3. Презентация, ее смысл и назначение. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Правила организации и проведения инновационных форм деловой коммуникации. Имидж как средство деловой коммуникации.
4. Самопрезентация. Подготовка к выступлению: аудитория, аудио-визуальные средства, материалы, текст.

#### **Примерные темы рефератов с обращением к авторитетным источникам**

1. Принципы ведения эффективной беседы.
2. Искусство спора: история вопроса.
3. Семь подходов к ведению спора (В.И. Андреев).
4. Виды публичных выступлений.
5. Специфика деловой презентации.
6. Требования к публичной речи и особенности восприятия устной информации. Секреты успешной презентации.

#### **Тема 7. Эффективная организация деловых коммуникаций управленца. Деловые коммуникации в цифровой среде**

##### *Темы докладов*

1. Факторы повышения коммуникационной эффективности управленца.
2. Внутрикорпоративные коммуникации в кризисных ситуациях.
3. Инструменты внутрикорпоративных коммуникаций.
4. Каналы внутрикорпоративных коммуникаций.
5. Эффективность деловых коммуникаций а) в сети Интернет, б) в социальных сетях в) в корпоративных СМИ г) в Интрасети

##### *Примерные вопросы к тестированию*

1. Процесс коммуникации и взаимодействия, в котором происходит обмен мнениями,

опытом, предполагающий достижение определенного результата:

- а) деловая презентация; б) конференция; в) деловое совещание; г) спор.
- 2. При подготовке к деловой презентации важнейшим моментом является:
  - а) уверенность в себе;
  - б) анализ ситуации и изучение аудитории;
  - в) наличие большого количества материала для презентации.
- 3. Вид публичной речи, предметом которой являются вопросы факта, свидетельствующие о том, что представляет правду, а что нет:
  - а) информационная речь;
  - б) призывающая к действию речь;
  - в) протольно-этикетная речь;
  - г) убеждающая речь.
- 4. Задачи эффективного вступления в презентации (отметьте несколько):
  - а) привлечь внимание аудитории;
  - б) дать время, чтобы слушатели могли расположиться в аудитории;
  - в) обозначить проблему, вопрос которую вы будите раскрывать;
  - г) рассказать о себе.
- 5. Краткий словесный подход к теме презентации, который может и не быть напрямую связан с темой презентации, направленный на захват внимания аудитории, называется:
  - а) завязка;
  - б) зачин;
  - в) заключение.
- 6. Эффект выступления, говорящий о том, что наиболее всего запоминается начало и конец выступления:
  - а) эффект края;
  - б) эффект лаконичности;
  - в) эффект усадки.
- 7. Отметьте правильные утверждения (несколько): а) информационное выступление должно обязательно содержать новую для слушателей информацию; б) информационное выступление нужно сделать как можно более эмоциональным; в) информационное выступление должно дать исчерпывающую информацию по вопросу; г) информационное выступление должно содержать как можно больше данных, статистики, фактов, примеров; д) в информационном выступлении особенно важны жестикуляция и мимика выступающего.
- 8. Отметьте правильные утверждения (несколько): а) устная речь эффективнее письменной; б) повторение мысли в устной речи ухудшает ее восприятие; в) жесты должны быть немногочисленными и выразительными; г) обычно большая часть слушателей настроена равнодушно к выступающему; д) выступающий должен быть логичен и мало эмоционален; е) выступающий должен быть умеренно эмоционален; ж) главная мысль презентации не должна быть выражена прямо, надо к ней подвести слушателей; з) главная мысль презентации нужно сформулировать и повторить в течении презентации 2-3 раза; и) слушатели не должны ощущать структуру выступления, так как это будет отвлекать их внимание. к) слушателей раздражает, когда выступающий говорит: во-первых, во-вторых, ... ; л) в завязке обозначается проблема и увязывается с интересами слушателей; м) вывод в презентации должен быть основательным и развернутым; н) заключение в деловой презентации нужно только для длительных и больших выступлений.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

учетом этапа их формирования

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Способность управлять командной деятельностью с учетом этической составляющей.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>
УК ОС-3.2. Способность управлять командной деятельностью с учетом этической составляющей	Определяет особенности взаимодействия в команде с учетом этической составляющей.	Взаимодействует в команде с учетом этической составляющей
ОПК-4.2 Способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Определяет содержание требований к деловой переписке, правил ведения электронных коммуникаций	Полностью соблюдает требования к деловой переписке, правила ведения электронных коммуникаций

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Содержание понятий «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация».
2. Структура общения и характеристика элементов.
3. Функции и принципы деловой коммуникации.
4. Сущность и виды деловой коммуникации.
5. Процесс деловой коммуникации, его этапы и элементы.
6. Коммуникативные и психологические барьеры в деловой коммуникации.
7. Причины неэффективной коммуникации.
8. Виды деловой коммуникации и их цели.
9. Основные формы деловой коммуникации и их характеристика.
10. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
11. Невербальные средства общения: кинесика, паралингвистика, проксемика, визуальный контакт.

12. Классификация и особенности основных жестов в процессе деловой коммуникации.
13. Проксемические особенности деловой коммуникации. Стол переговоров.
14. Специфика визуального контакта партнеров. Характеристика взглядов и их трактовка.
15. Паралингвистические особенности речи.
16. Особенности восприятия людьми друг друга. Механизмы восприятия.
17. Стереотипы и установки при восприятии партнера по коммуникации.
18. Человек, личность, индивидуальность, Я-образ. Концепции личности и их учет в деловой коммуникации (Фрейд, К. Юнг, А. Маслоу).
19. Защитные механизмы личности (психологическая защита) и их характеристика.
22. Теория акцентуализации характера К. Леонгард, ее сущность и возможность учета в деловой коммуникации.
25. Коммуникативная компетентность: важнейшие навыки и умения для деловой коммуникации.
26. Роль и влияние эмоций в деловой коммуникации. Эмоциональный интеллект.
28. Приемы управления и регулирования собственного эмоционального состояния в процессе деловой коммуникации.
29. Деловой этикет, принципы и правила деловой коммуникации.
30. Понятие техник, технологий, методов деловой коммуникации.
31. Публичное выступление, деловая презентация: специфика, цели, задачи, участники.
32. Этапы подготовки деловой презентации, их содержание, методы, результаты.
33. Структура презентации, правила и принципы подготовки текста презентации.
34. Технологии проведения деловой презентации.
35. Деловая беседа, функции, этапы деловой беседы.
36. Характеристика каждого этапа деловой беседы.
37. Этап «подготовка к деловой беседе»: содержание, методы, результаты.
38. Этап начало деловой беседы, цель, задачи и используемые методы для установление контакта.
39. Этап постановки проблемы и передачи информации: цель, методы, результат.
40. Этап аргументации. Характеристика основных методов аргументации.
41. Спекулятивные методы аргументации и противостояние им.
42. Этап принятия решений в деловой беседе: цель, результат, методы и подходы.
43. Понятие и сущность спора.
45. Семь подходов к ведению спора (В.И. Андреев).
46. Техники убеждения партнера в споре. Конструктивные цели спора.
47. Особенности критики в споре.
48. Деловые переговоры, характеристика, функции, условия.
49. Этапы деловых переговоров и их содержание.
50. Основные стратегии ведения деловых переговоров, их характеристика.
51. Стили ведения деловых переговоров.
51. Сущность процесса подготовки к деловым переговорам: содержательная и организационная сторона.
52. Этапы проведения переговоров: их характеристика, методы и подходы.
53. Тактические приемы, используемые в деловых переговорах.
55. Манипулятивные приемы, используемые в деловых переговорах.
56. Общая характеристика совещаний и собраний.
57. Виды и типы собраний.
58. Подготовка и проведение совещания.
59. Понятие конфликта, конфликтной ситуации, инцидента, конфликтогена.
60. Структура и типология конфликтов. Причины конфликтов.

61. Процесс конфликта и его этапы: характеристика, цели, задачи, результат.
62. Методы управления конфликтами.
63. Стратегии управления конфликтами.

### Типовые задания к зачету

**Задание №1.** Подготовьте краткое сообщение, раскрывающее специфику деловой коммуникации, ее статику и динамику. Приведите аргументы из разных сфер жизнедеятельности общества.

**Задание №2.** Проанализируйте предложенный протокол ведения делового совещания в департаменте с точки зрения правильности его организации им проведения.

Укажите положительные стороны организации коммуникаций в данном примере и на явные ошибки. Предложите ряд рекомендаций по пропедевтике обнаруженных ошибок.

**Задание №3.** Прочтите статью Д. МакКуэйла «Массовая коммуникация и общественный интерес: к вопросу о социальной теории структуры и функционирования медиа». Проведите анализ, насколько поставленные проблемы актуальны в 21 веке, какие бы вы коррективы внесли в приведенный перечень: 1) что бы исключили? 2) что бы добавили?

**Задание №4.** Подготовьте сообщение на тему «Роль и влияние эмоций в деловой коммуникации. Эмоциональный интеллект».

### 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 дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### 4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 30.01.2018 г. № 02-66), Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (утв. Приказом ректора от 22.01.2018 г. №02-28).

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 рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося.*

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата, по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата, подготовку к опросам по темам дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:



- Прослушать курс лекций по данной дисциплине
- Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях
- Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя
- Подготовить реферат

### **Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):**

Перечень заданий /вопросов:

1. Какова роль деловых коммуникаций в жизни человека?
2. Какова структура коммуникативного процесса?
3. Укажите функции и виды коммуникации.
4. Обозначьте основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
5. Какова структура общения?
6. В чем суть перцептивной стороны общения?
7. Укажите основные функции вербальной коммуникации.
8. Раскройте основные характеристики видов речи.
9. Каковы функции невербальной коммуникации?
10. Укажите основные компоненты невербальной коммуникации.
11. Охарактеризуйте основные виды барьеров коммуникации.
12. Что является причинами плохих коммуникаций?
13. Каковы факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации?
14. Охарактеризуйте влияние стереотипов и установок при восприятии партнера в коммуникации.
15. Каковы защитные механизмы в деловой коммуникации?
16. Охарактеризуйте формы деловой коммуникации.
17. Охарактеризуйте деловую беседу как основную формы делового общения.
18. Каковы техники и методы аргументации?
19. Дайте определение методу принципиальных переговоров.
20. Каковы стадии переговорного процесса?
21. В чем суть переговоров с позиции силы и с позиции слабости?
22. Охарактеризуйте виды деловых совещаний.
23. Каковы типичные затруднения при публичном выступлении?
24. Охарактеризуйте индивидуальные различия коммуникативного поведения.
25. Какие определения темпераменту можно дать?
26. Какие теории и концепции темперамента Вы знаете?
27. Охарактеризуйте сильные и слабые стороны своего темперамента.
28. К какому конституционному типу Вы себя относите?
29. В чем отличия характера от темперамента?
30. Какие акцентуации характера существуют?
31. Как Вы считаете, какова роль индивидуально-психологических особенностей человека в его успехе: социальном, профессиональном, личностном?
32. Каковы этические принципы деловых коммуникаций?
33. В чем суть защиты от манипуляций в деловых коммуникациях?
34. Каковы правила эмпатического слушания?
35. Каковы причины конфликтов в деловом общении?
36. Что такое конфликт и каковы его разновидности?
37. Каковы способы разрешения конфликтных ситуаций?
38. Охарактеризуйте модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Охарактеризуйте стадии развития конфликта.
40. Что такое профессиональный стресс и каковы его причины?
41. Охарактеризуйте признаки и физиологические механизмы стресса.
42. Раскройте сущность различных видов стресса.
43. Охарактеризуйте приемы саморегуляции человека.

44. Охарактеризуйте особенности деловой переписки.

45. Каковы общие правила оформления документов?

#### *Методические рекомендации по освоению лекционных занятий*

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают информацию по дисциплине, помогающую студенту сориентироваться в массе информации для самостоятельного более глубокого освоения темы.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неперенным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особенно важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

#### *Методические указания по подготовке к практическим занятиям*

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия.
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале.
3. Подготовиться к обсуждению вопросов для дискуссии.
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время (подготовка рефератов, докладов и др.).

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. На семинарских занятиях по дисциплине могут использоваться следующие формы работы обучающихся:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;

- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение тестовых заданий.

#### *Методические указания по подготовке к опросу*

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).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

#### *Методические рекомендации по подготовке доклада*

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Желательно доклад сопровождать электронной презентацией. Структура доклада включает:

##### 1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

##### 2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

##### 3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления.

#### *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 – TimesNewRoman. 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 указания по подготовке к тестированию*

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

#### *Методические указания по выполнению кейс-задачи*

Решение кейсов рекомендуется проводить в 5 этапов:

Первый этап – знакомство с ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Анализ кейсов может быть как специализированным, так и всесторонним. Специализированный анализ должен быть сосредоточен на конкретном вопросе или проблеме. Всесторонний (подробный) анализ подразумевает глубокое погружение в ключевые вопросы кейса.

Общая схема работы с кейсом на данном этапе может быть представлена следующим образом:

- в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения;
- войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи;
- следующим этапом является выбор метода исследования.

## **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. Распопова С.С. Основы журналистской деятельности: Учебник. – М.: Издательство "Аспект Пресс", 2017 – 272 с.
2. Шарков Ф.И. Коммуникология: социология массовой коммуникации: учебное пособие / Ф.И. Шарков: Международная академия бизнеса и управления, Институт

современных коммуникационных систем и технологий. – М.: Дашков и Ко : Альтехсофт «Издательство Шаркова», 2013. – 319 с.

3. Perlova O. V. Developing professionally relevant journalism writing skills // Вестник МГЛУ. 2014. №3 (689). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/developing-professionally-relevant-journalism-writing-skills>.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Вартанова Е.Л. Медиасистема России: учебное пособие. – М. : Аспект Пресс, 2017. – 384 с

2. Дрожжин Алексей Викторович «Новая журналистика» и тенденции неогуманизма в современном обществе // Вестник ЧГУ. 2014. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/novaya-zhurnalistika-i-tendentsii-neogumanizma-v-sovremennom-obschestve> (дата обращения: 03.11.2017).

3. Колесниченко А.В. Настольная книга журналиста. Учеб. пособие для студентов вузов. – М.: Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 400 с.

5. Бабаджанова М.С. The true values of ethics and professional ethics in the modern Tajik journalism // Ученые записки Худжандского государственного университета им. академика Б. Гафурова. Гуманитарные науки. 2016. №2 (47). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/the-true-values-of-ethics-and-professional-ethics-in-the-modern-tajik-journalism>.

## **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Ким О.М. Основы теории журналистики. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. Для бакалавров. Издательство: Питер, 2013.

2. Самарцев О.Р. Творческая деятельность журналиста (очерки теории и практики). Учебное пособие. Гриф УМО МО РФ. 3-е изд. М., 2014.

3. Колесниченко А.В. Практическая журналистика. Учебное пособие. 2-е изд. М., 2013.

4. Киричек П. Н. Культура масс-медиа. М., 2013.

5. Язык средств массовой информации Учебное пособие для вузов. Москва, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/36864.html>

6. Черных А.И. Медиа и демократия: / А.И. Черных. М., СПб.: Университетская книга, 2011. 272с.

7. Колесниченко А.В. Настольная книга журналиста. Учебное пособие. М., Аспект-Пресс. 2016.

8. 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.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>. – ЭБС «IPRbooks»

9. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 34 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>. – ЭБС «IPRbooks»

10. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2015. – 192 с.

## **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.

2. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 51. – Ст. 5712.

3. 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.

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://magazines.russ.ru> – Журнальный зал (русские толстые журналы).
2. <http://www.oldgazette.ru/> - Старые газеты (газеты 1912-1991 годов в оригинале (форматы HTML+DjVu)).
3. <http://evartist.narod.ru/journ.htm> - самая полная е-библиотека по журналистике (история журналистики, теория и практика, реклама, маркетинг, PR, право, логика, риторика, справочники и словари).
4. <http://www.library.cjes.org/> - библиотека Центра экстремальной журналистики (огромный каталог статей, текстов, учебников с фильтрацией).
5. [http://www.mediocratia.ru/owa/mc/mc\\_index.html](http://www.mediocratia.ru/owa/mc/mc_index.html) - Медиакратия: информационно-образовательный портал для медиасообщества.
6. [www.rupr.ru](http://www.rupr.ru)
7. [www.CMI.ru](http://www.CMI.ru)
8. [www.lenta.ru](http://www.lenta.ru)
9. [www.prinfo.ru](http://www.prinfo.ru)
10. Специализированные профессиональные СМИ:
11. журнал «Журналист»- <http://journalist-virt.ru/>
12. журнал «Сообщение» – [www.soob.ru](http://www.soob.ru)

### 6.6. Иные источники

1. Смирнова Н.В., Демьянков В.З., Шейгал Е.И. Язык СМИ и политика. Монография. Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/13130.html>
2. Забурдаева Е.В. Политическая кампания. Стратегии и технологии. Москва, Аспект Пресс, 2012. // <http://www.iprbookshop.ru/8969.html>
3. Грачев М.Н. Политика: коммуникационное измерение / М.Н. Грачев; М-во образования и науки Рос. Федерации, ГОУ ВПО Тул. гос. пед. ун-т им. Л.Н. Толстого. - Тула: Изд-во ТГПУ им. Л.Н. Толстого, 2011. - 171 с.

## 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 лекций, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки

Программное обеспечение: 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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.