

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

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

протокол от «13» сентября 2018 г.

№ 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.01 Навыки эффективной коммуникации и презентации /  
Effective Communications & Presentation Skills**

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

---

*(код и наименование направления подготовки)*

**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

---

*направленность (профиль)*

**МАГИСТР**

---

*квалификация*

**очная**

---

*форма обучения*

Год набора – 2019

Москва, 2018

**Автор(ы)–составитель(и):**

к.ф.н., доцент ИБДА

Л.В. Смехов

Заведующий кафедрой  
Гуманитарных наук, деловой этики  
и социальной ответственности ИБДА

И.В. Колесникова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13

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

1.1. Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 Навыки эффективной коммуникации и презентации / Effective Communications & Presentation Skills** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	Овладение инструментами включения эффективных коммуникаций
ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	ПК-7.1	способность эффективно коммуницировать и презентовать результаты исследовательской или проектной работы

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Коммуникационная деятельность в бизнесе	<b>УК ОС-4.1</b> <b>ПК-7.1</b>	<p><u>на уровне знаний</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значение и роль коммуникации в международном бизнесе</li> <li>• социально-психологические характеристики коммуникации в международном бизнесе</li> <li>• критерии оценки эффективности коммуникационного менеджмента в международном бизнесе</li> <li>• принципы межгруппового взаимодействия в процессе коммуникации</li> <li>• особенности коммуникации в кризисной ситуации</li> <li>• Понятийный аппарат коммуникационного менеджмента</li> <li>• влияние индивидуальных различий людей на их поведение и коммуникацию в социальной группе</li> <li>• различные типы организационной культуры, используемые в управленческой практике</li> </ul>

	<p><u>на уровне умений</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать основными понятиями в области коммуникационного менеджмента</li> <li>• решать проблемы кросс-культурных коммуникаций</li> <li>• обеспечить коммуникационную безопасность организации</li> <li>• осуществлять коммуникативную деятельность в соответствии с целевой установкой и с учетом конкретной ситуации</li> <li>• осуществлять коммуникацию в ходе пресс-конференции</li> <li>• адекватно анализировать информацию, поступающую в кризисной ситуации</li> <li>• применять на практике полученные теоретические знания о формах функционирования и развития организации</li> <li>• применять методы диагностики окружающей среды</li> <li>• Создавать организации и временные рабочие группы, работающие на принципах сотрудничества и сочетания общеорганизационных, групповых и индивидуальных интересов</li> </ul>
<p>Взаимодействие с органами государственной власти и управления</p>	<p><u>на уровне навыков</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками руководства группой кризисных коммуникаций</li> <li>• навыками поддержки коммуникационной поддержки лоббистской деятельности</li> <li>• навыками построения устных и письменных высказываний деловой направленности</li> <li>• приемами оперативного реагирования на «коммуникационный взрыв»</li> <li>• навыками противодействия манипулятивным технологиям в процессе коммуникации</li> <li>• подходами к постановке целей деятельности организации</li> <li>• навыками оценки степени пригодности ресурсов и способностей организации для обеспечения стратегической коммуникации</li> <li>• навыками анализа конкурентного преимущества</li> </ul>

		в международном контексте
--	--	---------------------------

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.**

#### **Объем дисциплины**

Учебным планом для дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Навыки эффективной коммуникации и презентации / Effective Communications & Presentation Skills» установлено:

- трудоемкость дисциплины – 2 з.е.,
- контактная работа с преподавателем – 28 часов, в том числе 8 часов – лекции, 20 часов – практические занятия;
- самостоятельная работа – 44 часа.

#### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Навыки эффективной коммуникации и презентации / Effective Communications & Presentation Skills», предназначена для студентов 1-го курса, изучается в 1 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины**

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости* промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Виды деловых коммуникаций.	10	2		2		6	
Тема 2	Формы делового публичного выступления.	10	2		2		6	
Тема 3	Топика и аргументация.	6			2		4	
Тема 4	Техники убеждения.	6			2		4	
Тема 5	Композиция речи.	8	2		2		4	
Тема 6	Невербальная коммуникация.	8	2		2		4	
Тема 7	Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты.	6			2		4	

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости* промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 8	Диалог.	6			2		4	
Тема 9	Нетворкинг и аттракция.	6			2		4	
Тема 10	Переговорные процессы.	6			2		4	
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	8		20		44	

*Примечание:*

*\* – формы текущего контроля успеваемости:*

*Диспут (Д), работа с кейсом (РК), самостоятельная работа (СР), тестирование (Т)*

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Виды деловых коммуникаций.

Коммуникационные потребности, коммуникационные модели, коммуникационные технологии, современные средства коммуникации. Принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе. Национальная культура и проблемы кросс-культурных коммуникаций. Особенности коммуникационных барьеров в бизнесе и способы их преодоления.

#### Тема 2. Формы делового публичного выступления.

Пресс конференции, брифинги, заявления для печати. Высказывания в публичном пространстве в письменной форме. Специфика бизнес-коммуникаций в информационных сетях. Сетевая культура, специфика коммуникации в социальных сетях. Использование социальных сетей в бизнесе. Оценка речевой ситуации. Типы аудиторий. Параметры речевой ситуации. Оратор, аудитория, тема речи. Типология аудиторий с учетом различных параметров. Конструирование речевого имиджа.

#### Тема 3. Топика и аргументация.

Речевая импровизация. Топика как способ поиска идей, связанных с данной темой. Аргументация как способ построения убедительных доказательств своей точки зрения на основе топов. Техники и приемы речевой импровизации.

#### Тема 4. Техники убеждения.

Аргументация. Структура аргумента – силлогизм. Связь топики и аргументации. Построение техники убеждения в зависимости от параметров речевой ситуации.

#### Тема 5. Композиция речи.

Схема Дейла Карнеги, мотивационная последовательность, схема Энтони Джея, хрия Квинтиллиана, хрия Ломоносова-Кошанского. Особенности различных схем, условия их использования.

#### Тема 6. Невербальная коммуникация.

Движения во время речи, жесты, поза. Воздействие невербальных средств на аудиторию. Методы невербального воздействия. Политические и бизнес-ораторы и их невербальные инструменты.

**Тема 7. Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты.**

Типы речевых эмоций. Локализация эмоций в структуре высказывания. Голосовое воздействие. Акцентирование, расстановка пауз, методы развития голоса.

**Тема 8. Диалог.**

Конструктивный, деструктивный сценарий диалога. Диалектика, софистика, эристика. Диалектика, софистика, эристика. Этос и его воплощение в речи. Перевод деструктивной модели в конструктивную методом Эрика Берна. Выход из конфликта. Психологическое айкидо и его средства.

**Тема 9. Нетворкинг и аттракция.**

Стратегия поведения в диалоге (спор, обсуждение, обмен информацией, побуждение к действию, поощрение). Типы собеседников. Выявление общих тем, конструирование необходимого впечатления, установка новых контактов.

**Тема 10. Переговорные процессы.**

Типы переговорщиков. Виды переговоров. Техники постановки переговорных целей и методы их достижения. Конфликтные переговоры, методы работы с отказом. Правила проведения совещаний. Метод мозгового штурма. Правила проведения штурма, отбор идей по итогам обсуждения. Модерация в группах разного формата. Переговоры в ситуации отсутствия личного контакта: электронная переписка, телефонные переговоры.

#### **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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<b>Тема</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Тема 1. Виды деловых коммуникаций.	Диспут, разбор кейса
Тема 2. Формы делового публичного выступления.	Диспут, разбор кейса
Тема 3. Топика и аргументация.	Диспут, разбор кейса
Тема 4. Техники убеждения.	Диспут, разбор кейса
Тема 5. Композиция речи.	Диспут, разбор кейса
Тема 6. Невербальная коммуникация.	Диспут, разбор кейса
Тема 7. Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты.	Диспут, разбор кейса
Тема 8. Диалог.	Диспут, разбор кейса
Тема 9. Нетворкинг и аттракция.	Диспут, разбор кейса
Тема 10. Переговорные процессы.	Разбор кейсов

##### **4.1.2. Зачет проводится в форме контрольной работы.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Тема 1**



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

49. Каковы общие правила оформления документов?
50. Приведите показатели оценки эффективности кризисных коммуникаций
51. Какие типичные ошибки делают представители организации в ходе: пресс-конференции; телеинтервью; ответа на телефонные звонки?

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

##### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	Овладение навыками эффективной коммуникации и презентации
ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	ПК-7.1	способность эффективно коммуницировать и презентовать результаты исследовательской или проектной работы

##### 4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 ПК-7.1	<p>Способен строить бизнес-коммуникации с использованием соответствующих методов и инструментов</p> <p>Обладает культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и стратегическому анализу информации для построения эффективных бизнес-коммуникаций;</p>	<p>Умение свободно, разносторонне применять современные методы и инструменты бизнес-коммуникаций</p> <p>Владение навыками подбора, отбора существующих подходов к построению эффективного переговорного процесса, структурирования задач переговоров, а также выбора и обоснования методов и инструментов для их решения</p>

### 4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет, который проводится в форме письменного тестирования.

Тест включает в себя **50 вопросов**, охватывающих весь пройденный материал. Вопросы могут носить теоретический и практический характер.

Все вопросы закрытого типа - с предложенными вариантами ответов, из которых только один вариант ответа является верным.

#### Пример вопросов теста:

1. Понятие коммуникация характеризуется:
  - a. передачей информации с целью получения ответа
  - b. обмен информацией о идеях или переживаниях
  - c. передача информации от источника во вне
  - d. *воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы*
2. Обратная связь в процессе коммуникации может быть:
  - a. директивной и недирективной
  - b. прямой и косвенной
  - c. *положительной и отрицательной*
  - d. оценочной и безоценочной

#### Шкала оценивания

<b>85-100 баллов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способен определять значение и роль коммуникации в международном бизнесе;</li> <li>- способен оперировать основными понятиями в области коммуникационного менеджмента;</li> <li>- способен решать проблемы кросс-культурных коммуникаций;</li> <li>- способен обеспечить коммуникационную безопасность организации.</li> </ul> <p>Глубокие и прочные знания теоретических основ дисциплины, свободное владение терминологией.</p> <p>Знание значения и роли коммуникации в международном бизнесе задачами, вопросами и другими видами применения теоретических знаний; социально-психологические характеристики коммуникации в международном бизнесе</p>
<b>84-70 баллов</b>	<p>Твердые знания материала, не допускаются существенные неточности в ответе, в использовании терминологии возникают небольшие сложности.</p> <p>Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач</p>
<b>69-55 баллов</b>	<p>Знания только основного материала, не усвоены детали, допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки терминов и законов</p> <p>Затруднения при выполнении практических работ, поиске ответов на практические вопросы, существенные затруднения при использовании терминологии</p>
<b>Менее 55 баллов</b>	<p>Значительная часть теоретического материала не усвоена, допускаются существенные ошибки в ответе</p> <p>Практические задания, задачи не выполняются</p>

**Перевод баллов в традиционную систему оценки:**

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки	Система оценивания «зачтено-не зачтено»
85-100 баллов	отлично	Зачтено
70-84 баллов	хорошо	зачтено
55-69 баллов	удовлетворительно	зачтено
Менее 55 баллов	неудовлетворительно	Не зачтено

**4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Зачет по дисциплине проводится в форме тестирования (50 вопросов в каждом варианте).

**5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся с литературой и заданиями. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекции и практические занятия. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров, группового/командного проектного обучения.

Формат дисциплины предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины, включая лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме.
3. Найти рекомендованные источники.
4. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).
6. Весь материал (статистику, информацию на сайтах, литературные источники, как на русском, так и на иностранных языках) обработать и использовать реферативно.
7. Указать авторство использованных материалов
8. При чтении литературы кратко конспектировать основные положения статьи или главы
9. Не использовать рефераты и курсовые, помещенные в Интернете.
10. Планировать свой ответ (доклад, презентацию) по времени.
11. Не пересказывать материал, а презентовать свои выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными экономическими примерами, результатами расчетов, произведенных самостоятельно на основе использования российских и международных баз экономической информации.

**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. Уильямс Г., Миллер Р., Чалдини Р. и др. Эффективные коммуникации: пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2018. <http://www.iprbookshop.ru/82660.html>
2. Смахов Л.В. Популярная риторика - М.: АСТ, 2018. <https://iknigi.net/avtor-leonidsmehov/161645-populyarnaya-ritorika-leonid-smehov.html>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Кеннеди Г. Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах. - М.: Альпина Бизнес Букс 2010. <https://avidreaders.ru/read-book/dogovoritsyamozhno-obo-vsem-kak-dobivatsya.html?p=1>
2. Новак Клаус, Гюрс Манфред. Умение договариваться. Руководство для тренеров - М.: Вершина, 2000. <https://www.libfox.ru/270954-gevin-kennedi-dogovoritsya-mozhno-obo-vsem-kakdobivatsya-maksimuma-v-lyubyh-peregovorah.html>
3. Фишер Роджер, Юри Уильям и Паттон Брюс Переговоры без поражения. - М., МИФ, 2014. <https://avidreaders.ru/read-book/peregovory-bez-porazheniya-garvardskiy-metod.html>
4. Роудз Марк Как разговаривать с кем угодно. - М., МИФ, 2015. <https://www.ereading.club/book.php?book=1050591>
5. Крылов А. Н. «Коммуникационный менеджмент. Теория и практика взаимодействия бизнеса и общества», 2-е изд. М., 2015.
6. Под ред. В. М. Шепеля, Коммуникационный менеджмент. М., 2004.
7. Пашенцев Е. Н. Коммуникационный менеджмент и стратегическая коммуникация: Современные технологии глобального влияния и управления. М., 2014.
8. Марковская Е.И. Взаимодействие бизнеса и органов власти. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры (5A7215E0-B75F-4C8A-9078-0632F65F35C2)
9. Кларин М.В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры (7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036)
10. Орлов А. С., «Введение в коммуникационный менеджмент», М., 2005
11. Ed. E. Pashentsev and G. Simons «The Rising Role of Communication Management in World Politics and Business» Moscow. ICSPSC., 2009

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не используется

## 6.4. Нормативные документы

Не используются

## 6.5 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Орлова Т. М. Коммуникационный менеджмент в управлении экономическими системами : Дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.05 Москва, 2002 345 с. РГБ ОД, 71:03-8/246-0 <http://www.dslib.net/economika-xoziajstva/kommunikacionnyj-menedzhment-v-upravlenii-jekonomicheskimi-sistemami.html>  
Интернет источник /Руководство по маркетингу: <http://marketing-guide.org>
2. Хлопаева Н. А. Креативные методы анализа текстов СМИ как инструмент коммуникационного менеджмента [https://docviewer.yandex.ru/?url=yaserp%3A%2F%2Fbycongroup.com%2Ffiles\\_library%2Fcat2%2F24%2F&c=559fbf17830a](https://docviewer.yandex.ru/?url=yaserp%3A%2F%2Fbycongroup.com%2Ffiles_library%2Fcat2%2F24%2F&c=559fbf17830a)
3. Профессиональный словарь лоббистской деятельности (составитель к.п.н П.А. Толстых) [http://lobbying.ru/dictionary\\_word.php?id=1](http://lobbying.ru/dictionary_word.php?id=1)

## 6.6. Иные источники

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения лекционных занятий используются аудитории 236/2, 129/5 и аналогичные.

Для проведения практических занятий используются аудитории 221/2, 233/2 и аналогичные.

Ноутбук (пакет офисных приложений MS Office)

Мультимедийный проектор, колонки

Флип-чарт