

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

**УТВЕРЖДЕНА**

решением кафедры управления информационными  
процессами

Протокол от «24» августа 2016 г., № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов

**Б1.Б.37 Стратегические коммуникации в управлении**

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

**Стратег.комм.в управл.**

---

*(краткое наименование дисциплины (модуля))*

**направление подготовки**

**42.03.02 Журналистика**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Политическая журналистика**

---

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная**

---

*(форма обучения)*

**Год набора – 2017**

**Москва, 2016 г.**

**Автор–составитель:**

Доктор политических наук, профессор кафедры общественных связей и медиаполитики  
Отделения журналистики ИГСУ РАНХиГС Сулейманова Ш.С.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор политических  
наук, профессор Силкин В.В.

## 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.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	22
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	23

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

**1.1. Дисциплина Б1.Б.37 «Стратегические коммуникации в управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-13	способностью следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними	13.2	Способен на основе знаний особенностей стратегических коммуникаций применять эффективные технологии управления информацией; применять методы сбора точной и достоверной информации, работы с информацией; компьютерные среды для создания и обслуживания информационных ресурсов; навыки поиска необходимой информации на традиционных носителях и в глобальных сетях; обработки информации размещения информации в СМИ и К, в сети Интернет, навыков распознавания и создания медийных продуктов и медиапроектов в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к информации СМИ (точность, достоверность, наличие ссылок на источники, разграничение фактов и мнений, плюрализм в представлении точек зрения).
ОПК-14	способностью базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность	14.6	Способен оперативно готовить журналистские материалы, используя адекватные языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ, аудитории, принятых форматов, стандартов и технологических требований в разных жанрах.

	применять инновационные подходы при создании медиа <span style="float:right">при</span> текстов		
ПК-5	способностью участвовать в реализации медиа <span style="float:right">в</span> проекта, планировать работу, продвигать медиа <span style="float:right">на</span> продукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами.	5.5	Способность выбирать оптимальные способы деловой коммуникации и социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижение на информационный рынок.

**1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:**

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации работа над содержанием публикаций СМИ	13.2	на уровне знаний: особенностей стратегических коммуникаций
		на уровне умений: владение методами сбора точной и достоверной информации, работы с информацией; компьютерные среды для создания и обслуживания информационных ресурсов.
		на уровне навыков: сбора точной и достоверной информации, работы с информацией; компьютерные среды для создания и обслуживания информационных ресурсов; навыки поиска необходимой информации на традиционных носителях и в глобальных сетях; обработки информации размещения информацию в СМИ и К, в сети Интернет, навыков распознавания и создания медийных продуктов и медиапроектов в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к информации СМИ (точность, достоверность, наличие ссылок на источники, разграничение фактов и мнений, плюрализм в представлении точек зрения).
	5.5	на уровне знаний: технологий деловой коммуникации и социального взаимодействия. на уровне навыков: осуществлять выбор оптимальных способов деловой коммуникации и социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижение на информационный рынок.

работа над содержанием публикаций СМИ	14.6	на уровне знаний: языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ, аудитории, принятых форматов, стандартов и технологических требований в разных жанрах.
		на уровне умений: выбрать адекватные языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ, аудитории, принятых форматов, стандартов и технологических требований в разных жанрах.
		на уровне навыков: оперативной подготовки журналистских материалов, используя адекватные языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ, аудитории, принятых форматов, стандартов и технологических требований в разных жанрах.

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

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.37 «Стратегические коммуникации в управлении» непосредственно составляет 3 зачётные единицы, дисциплина изучается в 8 семестре.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часов: лекции - 16 часов, практические занятия - 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.Б.35 Теория и практика массовой информации и коммуникации (1 семестр), Б1.Б.7 Современные информационные технологии (1 семестр), Б1.Б.25 Логика (1 семестр), Б1.Б.17 Основы теории журналистики (2 семестр), Б1.Б.24 Основы журналистской деятельности (3 семестр), Б1.Б.15 Психология (3 семестр), Б1.Б.11 Правовые основы журналистики (4 семестр), Б1.Б.31 Техника и технология СМИ (6 семестр). Служит основой для Б1.В.ДВ.6.2 Управление конфликтами в информационном обществе (7 семестр), Б1.В.ДВ.9.2 Информационная политика в условиях изменения политического пространства (7 семестр), Б1.В.ДВ.5.2 Система взаимодействия СМИ с институтами гражданского общества (8 семестр), Б1.В.ДВ.7.2 Особенности деятельности журналиста-международника (8 семестр), Б1.В.ДВ.11.1 Политическая журналистика в конвергентных СМИ (8 семестр), Б1.В.ДВ.11.2 Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций (8 семестр).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации ***
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Стратегия, коммуникации.	14	2		2	-	4	О,Д

	управление: понятия, виды, их характеристики							
Тема 2	Коммуникационный процесс.	16	2		2	-	6	О
Тема 3	Планирование коммуникации.	14	2		2	-	6	О,З
Тема 4	Коммуникации в системе управления.	16	2		2	-	6	О,З
Тема 5	Информация в коммуникационном процессе.	16	2		2	-	6	О,Д
Тема 6	Классификация преград в процессе коммуникаций.	16	4		4	-	6	О,З
Тема 7	Правовые основы участия СМИ в управлении информационно-коммуникационной деятельностью.	16	2		2	-	6	О
Промежуточная аттестация		Час.						Э
<b>Всего:</b>		108	16		16	-	40	36

\*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), дискуссия (Д), задание (З), доклад (Док).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Стратегия, коммуникации, управление: понятия, виды, их характеристики.

Стратегия - форма организации человеческих взаимодействий, максимально учитывающая возможности, перспективы, средства деятельности субъектов, проблемы, трудности, конфликты, которые препятствуют осуществлению взаимодействий. Первоначально это понятие развивалось в связи с трактовкой военных действий как особого рода искусства, ремесла и даже философии, предполагающих манипулирование большими массами людей в широких пространственных и временных масштабах.

Коммуникация (лат. communicatio), буквально означающее «общее» или «разделяемое всеми». В практическом плане - это процесс обмена идеями и информацией между двумя и более людьми, ведущий к взаимному пониманию.

Цели коммуникаций:

- Обеспечение эффективного обмена информацией между субъектами и объектами управления.
- Совершенствование межличностных отношений в процессе обмена информацией.
- Создание информационных каналов для обмена информацией между отдельными сотрудниками и группами и координации их задач и действий.
- Регулирование и рационализация информационных потоков.

Управление – процесс целенаправленного воздействия на систему (механическую, технологическую, биологическую, социальную), в результате которого достигается ее упорядоченность, развитие в соответствии с поставленными целями.

Признаки управления:

- обязательно качество целостной организованной системы;
- наличие обязательных элементов: субъекта управления и объекта управления;
- определенная направленность, достижение поставленной цели (управленческого результата);

- служит интересам взаимодействия основных элементов;
- обеспечивается системой определенных средств.

Виды управления: механическое, технологическое, биологическое, социальное.

## **Тема 2. Коммуникационный процесс.**

Коммуникационный процесс - это процесс обмена информацией между двумя или более людьми. Его цель - обеспечить передачу и понимание информации, являющейся предметом обмена. Если взаимное понимание не достигается, то коммуникация не состоялась, из чего следует, что обе стороны играют в ней активную роль.

Коммуникационный процесс — это взаимодействие совокупности элементов. Существует четыре базовых элемента коммуникационного процесса:

1. Отправитель — лицо, генерирующее идею или собирающее информацию и передающее ее;
2. Сообщение - непосредственно информация;
3. Канал - средство передачи информации (устная передача, совещания, телефонные переговоры, письменная передача, служебные записки, отчеты, электронная почта, компьютерные сети);
4. Получатель (адресат) - лицо, которому предназначена информация и которое интерпретирует её.

Коммуникационный процесс обмена информацией включает взаимосвязанные этапы:

1. Зарождение идеи или отбор информации;
2. Выбор канала передачи информации;
3. Передача сообщения;
4. Интерпретация сообщения.

## **Тема 3. Планирование коммуникации.**

Структура и форма коммуникаций должны быть определены и согласованы заинтересованными сторонами. Конкретное содержание плана управления коммуникациями зависит от условий и ограничений каждого проекта. Он может быть официальным или неофициальным, подробным или обобщенным в зависимости от потребностей проекта.

Содержание плана управления коммуникациями

Как документ, план управления коммуникациями является составной частью плана управления проектом или включается в него в виде вспомогательного плана. Обычно план управления коммуникациями содержит:

- Требования к коммуникациям со стороны участников проекта
- Сведения о передаваемой информации, включая формат, содержание и уровень детализации
- Имя сотрудника, ответственного за передачу информации
- Имя сотрудника или группы – получателей данной информации
- Методы или технологии, используемые для передачи информации (например, служебная записка, электронная почта и/или пресс-релизы)
- Частота коммуникации (например, еженедельно)
- Процедуры согласования документов
- Схема эскалации проблем
- Метод обновления плана управления коммуникациями по мере развития проекта
- Глоссарий общепринятой терминологии.



В план управления коммуникациями могут также включаться принципы проведения совещаний по текущему состоянию проекта, собраний команды проекта, электронных совещаний и рассылкам электронной почты.

#### **Тема 4. Коммуникации в системе управления.**

Коммуникации в управлении - сущность и классификация коммуникаций, определение коммуникационного процесса в управлении, понятие межличностных коммуникаций, организационные коммуникации, электронные коммуникации, модели коммуникаций, методы повышения качества коммуникационного процесса. Роль коммуникаций в системе управления.

#### **Тема 5. Информация в коммуникационном процессе.**

В процессе коммуникаций информация может быть искажена, неправильно понята или воспринята. Эффективность обмена информацией достигается только в том случае, когда одна сторона передает информацию, а другая — правильно ее воспринимает. Поэтому главной задачей коммуникационного процесса является обеспечение понимания и правильного восприятия передаваемой информации.

Выделяют четыре базовых элемента в процессе обмена информацией:

- отправитель — лицо, которое собирает/генерирует и передает информацию (в системе управления это, как правило, менеджер, который передает информацию исполнителю, направляя его действия на реализацию управленческих решений);
- сообщение — сущность информации, передающейся устно или закодированной с помощью символов;
- канал — средство передачи информации (каналы могут быть формальными и неформальными, горизонтальными и вертикальными и т.д.);
- получатель — лицо, которому предназначена информация и которое ее воспринимает.

#### **Тема 6. Классификация преград в процессе коммуникаций.**

Понятия и разновидности коммуникативных барьеров. Барьеры непонимания. Барьеры непонимания связаны с неэффективной вербальной коммуникацией. Семантические барьеры. Невербальные барьеры. Фонетические барьеры. Стилистические барьеры. Логические барьеры. Коммуникативные перегрузки. Личностные барьеры: индивидуальные различия в характере, темпераменте, эмоциональных состояниях, идеологические барьеры, негативный прошлый опыт общения, барьеры предвзятости, барьеры отрицательной установки, барьеры ожидания непонимания, барьеры возраста, барьеры недостаточного понимания важности общения. Культурные барьеры: национальные барьеры, религиозные барьеры, этические барьеры, эстетические барьеры. Организационные барьеры: излишняя централизация в системе управления, дифференциация подразделений, неопределенность обязанностей и прав, нежелание делиться информацией. Социальные барьеры: когнитивные барьеры, различия в статусе также может быть барьером на пути коммуникаций, профессиональные барьеры, барьеры образования. Физические барьеры: пространственные барьеры, временные барьеры, технические барьеры. Методы совершенствования коммуникаций в контексте преодоления коммуникативных барьеров.

Классификация преград в процессе коммуникаций.



## Тема 7. Правовые основы участия СМИ в управлении информационно-коммуникационной деятельностью.

Место и роль массовых коммуникаций в становлении и развитии информационного общества. Особенности информации как объекта правоотношений и ее системообразующее значение для массовых коммуникаций. Правовая природа массовой информации и массовых коммуникаций. Закономерности функционирования и развития отдельных средств массовых коммуникаций на современном этапе. Закономерности регулирования массовых коммуникаций. Отраслевые и методологические основы правового регулирования массовых коммуникаций на этапе становления и развития информационного общества в Российской Федерации. Роль СМИ как участников в управлении информационно-коммуникационной деятельностью. Информационное законодательство. Новая информационно-коммуникационная среда: состояние, проблемы, вызовы. Роль и влияние СМИ на все процессы жизнедеятельности общества и государства. Формы взаимодействия органов государственной власти и СМИ.



#### **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.37 «Стратегические коммуникации в управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Стратегия, коммуникации, управление: понятие, виды, их характеристика.	опрос, диспут
Тема 2	Коммуникационный процесс	опрос
Тема 3	Планирование коммуникации.	опрос, задание
Тема 4	Коммуникации в системе управления.	опрос, задание
Тема 5	Информация в коммуникационном процессе.	опрос, диспут
Тема 6	Классификация преград в процессе коммуникаций.	опрос, задание
Тема 7	Правовые основы участия СМИ в управлении информационно-коммуникационной деятельностью.	опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена, производится в устной форме и предусматривает ответ обучающегося на вопросы билета. Билет включает два теоретических вопроса, направленных на определение уровня знаний, и одно практическое задание, нацеленное на определение способности обучающегося к использованию полученных знаний при решении практических вопросов и на определение сформированности навыков в области практики работы журналиста.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

#### 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 результатами индивидуальной или групповой работы,
- участие в обсуждении, активность и умение правильно задавать вопросы,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания работы на практическом занятии:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с информационными источниками;
- полнота, системность и аргументированность в изложении материала, собственной или групповой позиции;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100).

Опрос на практических занятиях проводится в интерактивной форме, по результатам индивидуальной, парной и/или групповой работы, связанной с анализом документов, различных источников информации, с решением кейс-стади, с проведением стратегических сессий. Максимально 40 баллов - вклад по результатам активности на занятиях, выступления, участия в обсуждениях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, 30 баллов - по результатам прохождения тестирования.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

### **Вопросы для подготовки к опросам:**

#### **Тема 1. Стратегия, коммуникации, управление - понятие, виды, их характеристика.**

1. Стратегия – виды стратегий, выбор стратегии и ее реализация как основное содержание стратегического управления.
2. Цель и результаты стратегического планирования.
3. Коммуникации - виды коммуникаций, цели коммуникаций.
4. Управление: понятие, признаки, виды.

#### **Тема 2. Коммуникационный процесс.**

1. \_Модель коммуникационного процесса.
2. \_Элементы коммуникационного процесса.
3. \_Схемы коммуникационного процесса.

#### 4. Обратная связь коммуникационного процесса.

##### **Тема 3. Планирование коммуникации.**

1. Планирование коммуникации - анализ и сегментация целевых аудиторий.
2. Обеспечение обратной связи.
3. Контроль результатов коммуникации.
4. Задачи и схема внутренних коммуникаций.

##### **Тема 4. Коммуникации в системе управления.**

1. Элементы взаимодействия в процессе коммуникации по Т. Парсонсу:
  - действие автора и/или носителя сообщения;
  - ответная реакция реципиента;
  - содержание коммуникативного процесса;
  - взаимные роли, связывающие между собой участников коммуникативного взаимодействия.
2. Роль коммуникации в управлении.
3. Информация как фактор оптимизации системы управления.
4. Развитие коммуникаций в системе управления.

##### **Тема 5. Информация в коммуникационном процессе.**

1. Информация - предмет труда в процессе управления; средство коммуникации между людьми.
2. Информация, используемая для коммуникационного управления (базовая, формируемая независимо от поставленной управленческой задачи, текущая, регулярная или разовая, специально собираемая для данной управленческой задачи).
3. Виды текущей информации (документированная, фиксируемая в документах, недокументированная).
4. Классификация информации по аспектам коммуникационного управления.

##### **Тема 6. Классификация преград в процессе коммуникаций.**

1. Искажение сообщений.
2. Информационные перегрузки.
3. Неудовлетворительная структура организации
4. Конфликты между различными группами или подразделениями.

##### **Пути преодоления преград в процессе коммуникации:**

1. Регулирование информационных потоков.
2. Управленческие действия, включающие в себя планирование, организацию, мотивацию, реализацию и контроль.
3. Системы обратной связи. Если системы обратной связи не отработаны, то теряется смысл в самом коммуникативном процессе.
4. Современные информационные технологии.

##### **Тема 7. Правовые основы участия СМИ в управлении информационно-коммуникационной деятельностью.**

Закон о СМИ 1991 года; Общественные/государственные СМИ; Частное телерадиовещание; Печатные СМИ; «Новые интерактивные» СМИ – Интернет; Профессиональный уровень.

### **Вопросы диспута**

#### **Диспут 1. Коммуникации в системе управления.**

1. Роль коммуникаций в работе организации.
2. Сущность и элементы коммуникационного процесса.
3. Организационные коммуникации.
4. Межличностные коммуникации.
5. Информация в системе коммуникаций.

#### Диспут 2. Правовые основы деятельности СМИ

1. Роль СМИ в функционировании государства
2. Классификация СМИ как участников избирательного процесса по следующим основаниям:
  - I. СМИ – субъекты избирательно-правовых отношений.
  - II. СМИ, как форма распространения массовой информации.
  - III. По территории действия СМИ.
  - IV. По учредителю СМИ.
  - V. По форме собственности СМИ.
  - VI. По времени действия СМИ.

### Типовые вопросы теста

#### Назначение теста

Тест направлен на оценку уровня усвоения материала по следующим содержательным блокам учебной дисциплины:

- Коммуникационный процесс.
- Роль коммуникаций в системе управления.
- Планирование коммуникации.

#### Рекомендации по заполнению

Тест проводится в форме заполнения бланка теста. Вашему вниманию представлено 40 вопросов и несколько вариантов ответа. Прохождение теста осуществляется путем проставления любого знака на бланке напротив варианта ответа, который Вы считаете правильным. Ваша задача – проанализировать информацию, изложенную в вопросе, и из нескольких ответов выбрать правильный. В некоторых вопросах возможны два правильных варианта ответа. Проставление более чем двух знаков при ответе на один вопрос или не проставление знака, исправление - означает неправильный ответ.

Помните:

- Время ограничено. Начав выполнять тест, необходимо делать это как можно более быстро и точно.
- Если Вы хотите изменить ответ, зачеркните (не стирайте!) первый вариант и отметьте крестиком свой новый ответ.
- В тесте имеется 40 вопросов, и для его выполнения у Вас будет 40 минут. При желании, Вы можете закончить тест раньше.

#### Обработка и интерпретация результатов теста

Каждый правильный вариант ответа на вопрос – 1 балл. Максимальное количество баллов – 40. 40-35 правильных ответов – 30–26 баллов (соответствует оценке «отлично»). 34–29 правильных ответов – 20-16 баллов («хорошо»). 29-20 правильных ответов – 15-11 баллов («удовлетворительно»). Менее 20% правильных ответов соответствуют неудовлетворительной оценке – 10-0 баллов. Результаты тестирования учитываются при проведении промежуточной аттестации.

Тест №1

1. Функция управления – это:
1. одна из характеристик процесса управления;
  2. подразделение в системе управления;
  3. документация в системе управления.

Ответ: 1.

2. Функции управления подразделяются на:
1. общие;
  2. специфические;
  3. комплексные.

Ответ: 1, 2.

3. Планирование – это:
1. управленческая функции;
  2. сфера деятельности;
  3. объект управления.

Ответ: 1.

4. Организация – это:
1. распределение полномочий;
  2. управленческая функция;
  3. метод управления.

Ответ: 2.

5. Регулирование – это:
1. стадия процесса управления;
  2. управленческая функция;
  3. норма управляемости.

Ответ: 2.

6. Контроль – это:
1. способ проверки;
  2. управленческая функция;
  3. метод проверки.

Ответ: 2.

7. Учет – это:
1. сфера деятельности;
  2. цикл принятия решений;
  3. управленческая функция.

Ответ: 3.

8. Общие функции присущи:
1. предприятиям непроизводительной сферы;
  2. предприятиям производительной сферы;
  3. правильного ответа нет.

Ответ: 1, 2.

9. Специфические функции присущи:

1. производственным объединениям;
2. промышленным предприятиям;
3. правильного ответа нет.

Ответ: 1, 2.

10. Мотивация – это:

1. метод управления;
2. функция управления;
3. способ управления.

Ответ: 2.

11. Мотивация относится к управлению:

1. оборудованием;
2. трудовыми ресурсами;
3. продуктом.

Ответ: 2.

12. Мотивация – это:

1. общая функция;
2. специфическая функция;
3. социально психологическая функция.

Ответ: 2.

13. При формировании последовательности действий в процедуре принятия управленческого решения под этапом «идентификация проблемы» понимается:

1. выбор единственной альтернативы;
2. анализ отклонений от нормативных значений;
3. описание проблемной ситуации;
4. формирование перечня альтернатив.

Ответ: 3.

14. Процесс, с помощью которого руководитель передает часть своих полномочий подчиненным это:

1. планирование работы сотрудника;
2. делегирование полномочий;
3. разграничение ответственности.

Ответ: 2.

15. Необходимость делегирования полномочий вызвано:

1. ростом масштабов организации;
2. ограниченными возможностями каждого отдельного менеджера;
3. необходимостью более оперативного принятия решений;
4. развитием демократического стиля руководства;
5. сочетанием перечисленных факторов.

Ответ: 1.

16. Организационные полномочия это:

1. ограниченное право распоряжаться ресурсами;
2. право определять действия работников;
3. возможность переложить на других свои обязанности.

Ответ: 1, 2.



17. Организационные полномочия связаны с:

1. должностью.
2. конкретным человеком.
3. с демократизацией управления.
4. с управленческой ситуацией.

Ответ: 1.

18. Метод мозгового штурма в принятии управленческого решения ориентирован на:

1. выработку специалистами творческих идей при помощи ассоциации;
2. коллективную выработку творческих идей;
3. применение единоличной власти эксперта;
4. разработку детального алгоритма процесса решения проблемы.

Ответ: 2.

19. Полномочия и ответственность связаны между собой:

1. прямой зависимостью: чем больше объем полномочий, тем больше и ответственность;
2. обратной зависимостью: чем больше объем полномочий, тем меньше ответственности;
3. Не связаны между собой.

Ответ: 1.

20. Право отклонять решения линейного руководителя соответствует следующему типу полномочий:

1. линейные;
2. обязательного согласования;
3. параллельные;
4. аппаратные.

Ответ: 1.

21. Отправным этапом проверки исполнения управленческого решения должно быть:

1. планирование реализации решения на будущий период;
2. наблюдение и измерение проверяемых процессов и явлений;
3. сравнение результатов проверки исполнения решения с заданными стандартами;
4. определение параметров функционирования организации, подлежащих проверке.

Ответ: 4.

22. Ответственность в результате делегирования полномочий делегируется:

1. вместе с полномочиями;
2. может делегироваться вместе с полномочиями, а может и не делегироваться;
3. ответственность не делегируется.

Ответ: 1.

23. Целями обмена информацией не является:

1. повышение эффективности деятельности организации;
2. выбор наиболее экономичной альтернативы;

3. обеспечение последовательного движения организации к намеченным целям;
4. выбор альтернативы из большинства возможных вариантов.

Ответ: 2.

24. Принцип единоначалия означает, что:

1. все работники организации подчиняются только ее руководителю;
2. работник должен иметь только одного непосредственного руководителя и только от него получать распоряжения;
3. в организации должно быть как можно меньше руководителей.

Ответ: 2.

25. Норма управляемости – это:

1. размер организации, позволяющий эффективно управлять ею;
2. соотношение между руководителями, специалистами и служащими;
3. количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю;
4. количество уровней иерархии в структуре управления организацией.

Ответ: 3.

26. Влияние величины нормы управляемости на структуру организации следующее:

1. чем больше норма управляемости, тем больше уровней иерархии;
2. чем больше норма управляемости, тем меньше уровней иерархии;
3. величина нормы управляемости не оказывает существенного влияния на организационную структуру.

Ответ: 2.

27. Организационные коммуникации – это:

1. технические средства передачи информации;
2. процесс передачи информации;
3. средства связи, используемые работниками организации;
4. процессы обмена информацией между людьми;
5. информационные потоки между подразделениями организации.

Ответ: 4.

28. Для осуществления коммуникаций необходимы следующие элементы:

1. отправитель, получатель;
2. канал связи, сообщение;
3. обратная связь;
4. система кодирования;
5. взаимопонимание.

Ответ: 1, 2.

29. Коммуникации необходимы организации, так как они позволяют:

1. получать информацию о состоянии внешней среды;
2. узнавать о том, что происходит внутри организации;
3. достичь взаимопонимания и согласовать действия подразделений и работников организации;
4. дают информацию, необходимую для принятия решений.

Ответ: 3.

30. Горизонтальные коммуникации это:

1. коммуникации между работниками, имеющими общего руководителя;
2. коммуникации между подразделениями организации;
3. коммуникации между подразделениями или работниками, находящимися на одном уровне иерархии;
4. коммуникации между работниками одного структурного подразделения.

Ответ: 3.

31. Вертикальные коммуникации характеризуются:

1. направлением движения информационных потоков;
2. отношением руководства и подчинения.

Ответ: 2.

32. Причинами существования в организациях неформальных коммуникаций могут быть:

1. низкая дисциплина в коллективе и отсутствие авторитета у руководителя;
2. демократический стиль руководства;
3. перегрузка официальных каналов связи;
4. неформальная структура организации.

Ответ: 1, 4.

33. Информационным шумом называются:

1. технические помехи в каналах связи;
2. искажения информации при ее передаче между уровнями иерархии;
3. любые помехи и искажения, способные изменить смысл сообщения;
4. психологические различия в восприятии информации.

Ответ: 3.

34. Процесс коммуникации с обратной связью более эффективен, потому что:

1. обратная связь ускоряет процесс обмена информацией;
2. обратная связь позволяет компенсировать искажения информации;
3. обратная связь препятствует фильтрации информации;
4. обратная связь предотвращает информационный шум.

Ответ: 1, 2.

35. Необходимость принимать решения возникает в ситуации выбора:

1. да;
2. нет.

Ответ: 1.

36. Принятие решений вызывается необходимостью устранить какие-либо отклонения от нормального состояния управляемого объекта:

1. да;
2. нет.

Ответ: 1.

37. Принятие решений связано с изменением целей управления:

1. нет;
2. да.

Ответ: 2.

38. Принятие управленческих решений в организации:
1. существенно отличается от частного выбора человека;
  2. отличается, но не существенно;
  3. практически не отличается.

Ответ: 1.

39. Вероятностным решениям соответствуют следующие условия:
1. условия определенности;
  2. условия риска;
  3. условия неопределенности;
  4. условия риска и неопределенности;
  5. ни одно из перечисленных условий.

Ответ: 2, 4.

40. Решения, принимаемые по заранее определенному алгоритму, называются:
1. стандартными;
  2. хорошо структурированными;
  3. формализованными;
  4. детерминированными.

Ответ: 3.

## Типовые задания

### Задание 1. Строительство в кризис.

Строительная фирма оказывает услуги по строительству объекта для крупного государственного предприятия. Срок сдачи объекта был январь. Сейчас март, объект еще не сдан, так как у строителей нет средств, чтобы закупить строительные материалы и завершить строительство. Планировалось привлечь кредитные средства, но банки в связи с кризисом кредиты выдавать отказываются. При этом государственное предприятие не внесло прописанной в договоре предоплаты за работу в размере 50%, а внесло только 30%. Компания, которая поставляет строительные материалы, не готова осуществить поставки без оплаты, т.к. им необходимы гарантии, которых строительная фирма не может представить.

Представитель государственного предприятия: заинтересован, чтобы строительство было завершено как можно быстрее, готов в случае необходимости сменить строительную фирму. Готов работать только по постоплате, несмотря на то, что в договоре прописана 50% предоплата.

Представитель строительной фирмы: заинтересован в том, чтобы завершить строительство и получить оставшуюся часть денег.

Поставщик строительных материалов: заинтересован в клиенте – строительной фирме, так как на дворе кризис и клиентов мало, но им нужны гарантии.

Цель: провести переговоры с каждым оппонентом и прийти к решению, которое бы удовлетворило все стороны.

### Задание 2. Стратегия «сглаживания» экологического скандала.

– Завод по производству древесно-стружечных плит в деревне Подберезье под Великим Новгородом. С момента открытия производства проект столкнулся с

сопротивлением местного населения, заявившего об ухудшении экологической ситуации в Подберезье – якобы в связи с деятельностью завода.

Общественность неоднократно жаловалась на предприятие во все властные инстанции, в том числе Уполномоченному при президенте РФ по правам ребенка Павлу Астахову (речь шла о якобы ухудшившемся здоровье детей). В связи с жалобами местного населения на «запахи» от производства в сентябре 2011 года научно-исследовательский институт охраны атмосферного воздуха (Санкт-Петербург) провел комплексную инвентаризацию источников атмосферных выбросов предприятия, заявив, что разработка таких мероприятий для предприятия не является обязательной, так как превышений нормативов нет, а нормативов защиты от запахов не существует. 1 марта 2012 года Новгородский районный суд своим решением удовлетворил исковые требования, признав недействительным разрешение от 3 сентября 2010 года на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданное отделом Северо-Западного Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атмосферному надзору в части выброса в атмосферный воздух скипидара. Решением суда постановлено запретить производить через источник №5 (сушильные барабаны) выброс в атмосферный воздух загрязняющих веществ – лимонен, альфа-терпинен, бета-терпинен, нео-аллоцимен, бета-оцимен. По словам генерального директора, это фактически означает остановку предприятия.

В 2013 г. Центром судебной экспертизы при Министерстве Юстиции РФ было составлено заключение, в котором говорится о том, что выбросы завода «Флайдерер», расположенного в деревне Подберезье Новгородского района, причинили существенный вред окружающей среде.

По словам руководства предприятия, вокруг деревни Подберезье сейчас находятся более 10 предприятий, рядом также проходит трасса Москва - Санкт-Петербург, однако претензии общественности акцентированы именно на «Флайдерере».

Задача: Составьте стратегию «сглаживания» экологического скандала, нанесшего весомый ущерб имиджу и репутации Флайдерер».

#### **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**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-13	способностью следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними	13.2	Способен на основе знаний особенностей стратегических коммуникаций применять эффективные технологии управления информацией применять методы сбора точной и достоверной информации, работы с информацией; компьютерные среды для создания и обслуживания информационных ресурсов; навыки поиска необходимой информации на традиционных носителях и

			в глобальных сетях; обработки информации размещения информации в СМИ и К, в сети Интернет, навыков распознавания и создания медийных продуктов и медиапроектов в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к информации СМИ (точность, достоверность, наличие ссылок на источники, разграничение фактов и мнений, плюрализм в представлении точек зрения).
ОПК-14	способностью базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов	14.6	Способен оперативно готовить журналистские материалы, используя адекватные языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ, аудитории, принятых форматов, стандартов и технологических требований в разных жанрах.
ПК-5	способностью участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами.	5.5	Способность выбирать оптимальные способы деловой коммуникации и социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижению на информационный рынок.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
13.2	Показывает знания особенностей стратегических коммуникаций. Демонстрирует навыки применения	Полно и четко выделяет особенности стратегических коммуникаций.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	методов сбора точной и достоверной информации, работы с информацией; компьютерные среды для создания и обслуживания информационных ресурсов. Демонстрирует навыки поиска необходимой информации на традиционных носителях и в глобальных сетях; обработки информации размещения информации в СМИ и К, в сети Интернет, распознавания и создания медийных продуктов и медиапроектов в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к информации СМИ.	Успешно применяет методы сбора точной и достоверной информации, работы с информацией; навыки поиска необходимой информации на традиционных носителях и в глобальных сетях; обработки информации размещения информации в СМИ и К. Эффективно использует навыки распознавания и создания медийных продуктов и медиапроектов в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к информации СМИ (точность, достоверность, наличие ссылок на источники, разграничение фактов и мнений, плюрализм в представлении точек зрения).
14.6	Демонстрирует навыки оперативной подготовки журналистских материалов, используя адекватные языковые и другие изобразительно-выразительные средства с учетом типа СМИ, аудитории, принятых форматов, стандартов и технологических требований в разных жанрах.	Оперативно готовить журналистские материалы, используя адекватные языковые и изобразительно-выразительные средства. При подготовке журналистских материалов учтены особенности СМИ, аудитории. Полностью соблюдены принятые форматы, стандарты и технологические требования в разных жанрах.
5.5	Демонстрирует способность выбирать оптимальные способы деловой коммуникации и социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижение на информационный рынок	Эффективность деловой коммуникации и социального взаимодействия при разработке медиапроекта. Обоснованность выбора методов и инструментов обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижению медиапродуктов на информационный рынок.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

#### **4.3.2. Типовые оценочные средства**

##### **Вопросы к экзамену:**

1. Коммуникации - понятие, виды, их характеристика.
2. Виды коммуникаций.
3. Коммуникационный процесс, понятие, основные элементы, этапы, их характеристика.
4. Что такое стратегические коммуникации?
5. Коммуникационная стратегия: цели, задачи, процесс формирования.
6. Стратегические коммуникации или просто коммуникации.
7. Специфика стратегических коммуникаций.
8. Виды коммуникационных стратегий.
9. Технология разработки коммуникационных стратегий.
10. Информации в коммуникационном процессе.
11. Межличностные и организационные коммуникации.
12. Классификация преград в процессе коммуникаций.
13. Управление коммуникациями в организации.
14. Простая модель процесса коммуникации.
15. Обратная связь коммуникационного процесса.
16. Способы коммуникации.
17. Способов повышения эффективности межличностных коммуникаций.
18. Пути повышения эффективности организационных коммуникаций.
19. Функции коммуникаций в организации.
20. Что такое процесс управления?
21. Что такое функция управления?
22. Каковы основные содержательные теории мотивации?
23. Какова роль координации в процессе управления?
24. Назовите первую функцию процесса управления.
25. Каковы основные процессуальные теории мотивации?
26. Какова высшая потребность в пирамиде потребностей А. Маслоу?
27. Какие функции управления называют общими?
28. Дайте различные трактовки термина "организация".
29. В чем состоит сущность планирования управленческой деятельности?
30. Каково содержание функции планирования?
31. В чем состоит различие "информации" и "коммуникации" в управлении?
32. Каковы основные стадии и этапы принятия и реализации управленческих решений?
33. В чем состоит сущность управленческого решения?
34. Каковы показатели качества управленческих решений?
35. Какую информацию называют невербальной?
36. Каким образом классифицируется управленческая информация?
37. Каково содержание коммуникационного процесса в управлении?
38. Каково содержание функции контроля?



39. Роль коммуникаций в системе управления.
40. Развитие коммуникаций в системе управления.
41. Планирование коммуникации.
42. Классификация преград в процессе коммуникаций.
43. Правовые основы участия СМИ в управлении информационно-коммуникационной деятельностью.
44. Элементы коммуникационного процесса.
45. Классификация информации по аспектам коммуникационного управления.
46. Информация - предмет труда в процессе управления.
47. Виды текущей информации.
48. Информация, используемая для коммуникационного управления.
49. Искажение сообщений.
50. Информационные перегрузки.

### **Типовые практические задания:**

**Задание 1.** Продемонстрируйте разные дистанции в общении. Контекст 1: вы пришли к потенциальному инвестору с просьбой поддержать ваш проект. Контекст 2: вы случайно встретились в кафе с вашим преподавателем. Контекст 3: вы общаетесь с родным братом. Чем обуславливается дистанция в общении?

**Задание 2.** Придумайте слово. Объясните его с помощью невербальных знаков, с помощью картинки.

**Задание 3.** Создайте список всевозможных должностей в конкретных сферах деятельности. Например, генеральный директор холдинга СМИ, водитель начальника ТСЖ. Распределите должности по статусу, начиная с самого высокого ранга. Определите критерии распределения должностей.

**Задание 4.** Приведите примеры актов общения. Рассуждайте от противного: что не является общением? Сделайте выводы о свойствах общения. Приведите примеры общения из собственного опыта, где бы ярко проявились следующие его процессы: взаимодействие людей, отношение друг к другу, взаимовлияние, переживания собеседников, понимание.

**Задание 5.** Продолжите список стилей общения: дружеский, заигрывающий, высокомерный, руководящий. . . Придумайте конкретную ситуацию. Проиграйте один из стилей поведения с напарником.

**Задание 6.** Проанализируйте, какую информацию и сколько единиц информации несут в себе такие определения голоса и тона, как насмешливый, заискивающий, ломающийся, сонный, визгливый, строгий, истеричный, тусклый, наглый, язвительный, дружелюбный, детский.

**Задание 7.** Дайте максимальное количество определений к речи собеседников в следующих ситуациях: на экзамене, на параде, в офисе, в суде, у матери, на трибуне, с подругой, на митинге, на подпольном собрании.

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	На все вопросы даны правильные и точные ответы. Точное понимание рамок каждого вопроса. Продемонстрировано знание основ теории государства и права, знание базовой терминологии, умение раскрыть и прокомментировать содержание терминов. Ответ отличается четкая логика и знание материала далеко за рамками обязательного курса: обучающийся оперирует знаниями других наук (истории, политологии, философии, социологии).
16-25	Вопросы раскрыты достаточно полно и правильно, но есть определенные неточности в ответе, либо вопрос раскрыт, но не приведены примеры из законодательства. По знанию базовой терминологии замечаний нет..
6-15	Ответы на вопросы даны в целом правильно, однако неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы, в которых освещены общие мысли по вопросу Базовая терминология в целом усвоена.
0-5	Обучающийся путается в базовых понятиях теории государства и права, не в состоянии раскрыть содержание базовых общетеоретических терминов. В знаниях имеются существенные пробелы.

Шкала перевода оценки из многобалльной в традиционную:

- оценка **отлично** выставляется при условии, если студент набрал от 76 до 100 баллов.
- оценка **хорошо** выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка **удовлетворительно** выставляется при условии, если студент набрал от 56 до 65 баллов;
- оценка **неудовлетворительно** выставляется при условии, если студент набрал менее 56 баллов.

#### **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 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 с последующей защитой в форме доклада

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Перечислите основные функции управления.
2. Назовите представителей научной школы управления.
3. Назовите представителей концепции гуманистического менеджмента
4. Опишите основные идеи гуманистического менеджмента.
5. Раскройте содержание основных понятий системного подхода применительно к управлению социально-экономическими системами.
6. Приведите примеры действия положительных и отрицательных обратных связей в природе и обществе.
7. Назовите основные этапы процесса разработки управленческого решения.
8. Какие методы управления риском вы знаете?
9. Каким требованиям отвечает управленческая цель?
10. Приведите примеры управленческих целей разного уровня.
11. Что такое дерево целей?
12. В чем преимущество проектного подхода?
13. Какие типы организационных структур вы знаете?
14. Опишите основные методы развития человеческих ресурсов.
15. Назовите основные этапы управления изменениями
16. В чем заключается сущность менеджмента качества?
17. Назовите основные понятия системы менеджмента качества.

### **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 неременным 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 по дисциплине**

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 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 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.

### **Краткие методические указания по написанию реферата**

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком 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 объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. 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.

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.

### **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 подготовке к дискуссии**

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме, включают индивидуальные и групповые задания. В результате работы над кейсами и практическими заданиями обучающийся должен продемонстрировать способность работы с информацией, применения полученных знаний по изучаемой проблематике, активную позицию, способность работать в группе, отстаивать и

аргументировать собственную позицию. В случае групповой работы оценка выставляется каждому члену команды с учетом вклада и общей результативности группы. Результаты оцениваются преподавателем и отражаются в балльно-рейтинговой ведомости.

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, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало 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, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках текущего контроля по темам учебной дисциплины.

**Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы:**

1. Профессиональные компоненты деятельности журналиста и профессиональная этика журналиста.
2. Журналистика и общественное мнение.
3. Роль СМИ в противодействии новым вызовам современности.
4. Основные каналы и особенности политического влияния СМИ.
5. Политическая коммуникация.
6. Трансформации позиций СМИ. Монополизирование СМИ.
7. Отражение в СМИ государственно-политических реалий РФ.
8. Феномен медиавоздействия и воздействие медианасилия.
9. Воздействие новостей и политической пропаганды.
10. Право на информацию. Правовое регулирование деятельности средства массовой информации.
11. Стратегия развития информационного общества в России.
12. Конституционные основы информационной политики Российской Федерации.
13. Национальная (государственная) идеология и безопасность России.
14. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Национальные интересы России в информационной сфере.
15. Информационное оружие.

Обучающемуся необходимо использовать возможности внеаудиторной контактной работы с преподавателем. Ознакомиться с материалами к учебным занятиям, передаваемых с помощью информационных и телекоммуникационных технологий: презентационными материалами по дисциплине, дополнительными материалами и заданиями преподавателя к практическим занятиям, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Академии.

Преподавателем в процессе консультаций определяются дополнительные формы текущего контроля успеваемости в случае длительного отсутствия на занятиях или недостаточной активности студента (задания в форме тестов, кейсов, написание реферата). Обучающийся имеет право на выполнение дополнительных заданий по согласованию с преподавателем, с целью повышения рейтинга по результатам текущего контроля успеваемости.

***Примерные темы рефератов***

1. Понятие информации. Роль информации в жизни человека.
2. Каналы получения информации при свободной коммуникации.
3. Классификация коммуникаций. Организационные коммуникации. Этапы процесса передачи информации.
4. Интернет как интерактивная коммуникационная среда.
5. Социальные сервисы первой и второй волн. Тренды социальных сервисов.
6. Отличительные особенности информационной цивилизации. Информационное общество и новые угрозы развитию цивилизации.
7. Визуализация сети. Классификация узлов по поведению в сети. Типы узлов. Типы связей.
8. Модель коммуникационного процесса (на примере).
9. Обратная связь коммуникационного процесса (на примере).
10. Планирование коммуникации - анализ и сегментация целевых аудиторий.
11. Элементы взаимодействия в процессе коммуникации по Т. Парсонсу.
12. Развитие коммуникаций в системе управления.
13. Роль коммуникации в управлении.
14. Информация как фактор оптимизации системы управления.
15. Классификация преград в процессе коммуникаций.
16. Правовые основы участия СМИ в управлении информационно-коммуникационной деятельностью.
17. «Стратегическое управление» и «стратегические коммуникации».
18. Стратегические коммуникации и связи с общественностью.
19. Взаимосвязь информатизации и устойчивого развития цивилизации: синергетический подход.
20. Модель стратегических коммуникаций Видаля-Вольфа.

#### **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.



## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Ворошилов В.В. Теория и практика массовой информации: учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2014. — 464 с.
2. Вартанова Е. Л. Основы журналистики. Курс лекций. — Факультет журналистики МГУ имени М. В. Ломоносова Москва, 2012. — С. 182.
3. Бобров, А. А. Основы журналистской деятельности: учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Бобров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 343 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01162-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F81D042B-9C12-4364-8C9A-BF4EDD68EC87](http://www.biblio-online.ru/book/F81D042B-9C12-4364-8C9A-BF4EDD68EC87) - ЭБС «Юрайт».

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Костров, А. В. Геополитика : учебно-методическое пособие / Костров, Александр Валерьевич ; Иркутский государственный ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - Иркутск: ИГУ, 2016. - 139 с.
2. Нартов Н.А. Геополитика (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Регионоведение»/ Нартов Н.А., Нартов В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 639 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:561/52452.html> - ЭБС «IPRbooks».
3. Ворошилов В.В. Теория и практика массовой информации. - М.: КноРус, 2014. - 356 с.
4. Горьков В.М., Комаровский В.С. Связи с общественностью в органах государственной власти. - М.: КноРус, 2014. -158 с.
5. Марков А.А., Полякова Н.В., Молчанова О.И. Теория и практика массовой информации. - М.: Инфра-М. 2014. - 452 с.
6. Почепцов Г.Г. Паблик рилейшнз, или как успешно управлять общественным мнением. - М.: Феникс, 2014. - 352 с.
7. Фомина, В.П., Алексеева, С.Г. Теория управления: учебное пособие. – М.: Изд-во Моск. гос. октр. унив., 2011. – 91 с. – ЭБС Книгафонд.
8. Язык средств массовой информации. - М.: Академический Проект, Альма Матер. 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36864.html>- ЭБС «IPRbooks».

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

1. 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»
2. 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) (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) // Собрании законодательства РФ. - 2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - ст. 3823.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - ст. 410.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016, с изм. от 17.11.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 25. - ст. 2954.
6. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - № 7. - ст. 300.
7. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 3. - ст. 170.
8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. - 1997. - № 41. - стр. 8220-8235.
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3448.
10. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. от 03.07.2016) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 12. - ст. 1232.
11. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О связи» // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 28. - ст. 2895.
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 32. - ст. 3283.
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3451.
14. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «О политических партиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.03.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 29. - ст. 2950.
15. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 21. - ст. 1930.
16. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 24. - ст. 2253.
17. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении» // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 23. - ст. 2277.
18. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 5. - ст. 375.

19. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»// Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 35. - ст. 3648.
20. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»// Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 11. - ст. 1146.
21. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»// Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 30. - ст. 3031.
22. Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об Общественной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 15. - ст. 1277.
23. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. - ст. 3802.
24. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 26 (часть I). - ст. 3378.
25. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 9 сентября 2000 г. № Пр-1895) //Российская газета. - 2000. - № 187.
26. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности на период до 2020 года (утв. Президентом РФ 24 июля 2013 г., № Пр-1753). Доступ к URL: <http://base.garant.ru/182535/>
27. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212) // Российская газета. - 2008. - № 34.
28. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 18 (часть II). - ст. 2159.

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

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. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта – английский). - Режим доступа: <http://www.un.org/en/development/index.shtml>.

### **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 LTSB 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](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/>.