

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.08 «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти»
Образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры
общегуманитарных дисциплин
(протокол № 20-01 от 20.01.2022 г.)

Квалификация - бакалавр

Разработчик: Шевченко В.В., к.и.н., доц.

Москва 2022

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - приобретение знаний и умений по организации внутренних коммуникаций, по подготовке и проведению коммуникационных компаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; сформировать теоретические знания об основных этапах возникновения связей с общественностью, базовых направлениях и технологиях реализации связей с общественностью как функции государственного и делового управления

Задачи дисциплины:

- структурирование и интегрирование индивидуального опыта каждого участника в деловой коммуникации,
- формирование представления о структуре деловой коммуникации;
- формирование представления о влиянии выбранной психологической позиции на эффективность в общении,
- овладение основными инструментами эффективной деловой коммуникации,
- повышение общего уровня коммуникативной культуры;
- углубление практических знаний, умений и навыков в сфере культуры речи;
- формирование навыков эффективного и бесконфликтного делового общения.

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить

универсальную компетенцию

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

профессиональную компетенцию

ПК-4 Способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы УК-3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности УК-3.3. Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; навыками эффективной	Знать: <ul style="list-style-type: none">• типы организационной культуры и методы ее формирования;• понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;• виды и функции общения;• формы и виды деловой коммуникации;• вербальные и невербальные средства коммуникации;• язык жестов в деловом общении;• основные направления и тенденции развития связей с общественностью, как на теоретическом, так и на практическом уровнях;
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">• организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;• давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;• различать вербальные и невербальные средства коммуникации;• преодолевать речевые барьеры при общении;

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	коммуникации в процессе социального взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; • использовать современные технологии организации связей с общественностью в управленческой деятельности организаций <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; • знаниями об имидже делового человека;
ПК-4 Способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб	<p>ПК-4.1. Понимает необходимость работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, владеет навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ПК-4.2. Знает принципы и ценности современной государственной службы, требования к служебному поведению государственных служащих и основные проблемы, связанные с формированием и имиджа государственной и муниципальной службы</p> <p>ПК-4.3. Осуществляет служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, подчиненными и гражданами в соответствии с требованиями к служебному поведению государственных служащих, разрабатывает и организует мероприятия по продвижению позитивного имиджа государственной (муниципальной) службы</p> <p>ПК-4.4. Применяет методики анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе, современные технологии эффективного влияния на общественное мнение с целью создания позитивного имиджа государственной (муниципальной) службы</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; • приемы и виды активного слушания; • особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах; • теоретико-методологические основы функционирования системы связи с общественностью; • особенности организации указанных связей по различным направлениям социальной деятельности; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; • использовать приемы активного слушания; • эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений; • интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры; • навыками формирования общественного мнения по актуальным социальным проблемам; • навыками реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, толерантности в

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		различных сферах жизни общества

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти», являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин .

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Физическая культура и спорт	Общая физическая культура	Социология управления
	Общая физическая культура	Массовый спорт	Производственная практика: организационно-управленческая
	Массовый спорт	Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Учебная практика: ознакомительная	Производственная практика: проектно-технологическая	
	Производственная практика: проектно-технологическая	Производственная практика: организационно-управленческая	
ПК-4 Способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб	Государственная и муниципальная служба	Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти	Социология управления
		Управление общественными отношениями	
	Социальная реабилитация	Корпоративная социальная ответственность	Производственная практика: организационно-управленческая
	Основы инклюзивной психологии	Производственная практика: проектно-технологическая	Производственная практика: преддипломная
	Производственная практика: проектно-технологическая	Производственная практика: организационно-управленческая	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч					
		Очная		Очно-заочная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	80,2		26,2		14,2	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>		20		6		2
1.1	занятия лекционного типа (лекции)	18		6		4	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:	60		18		8	

1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия		12 48		0 18		0 8
	<i>в форме практической подготовки</i>		20		6		2
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)	-		-		-	
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)	-		-		-	
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:	2,2		2,2		2,2	
1.3.1	консультации групповые		2		2		2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации		0,2		0,2		0,2
2	Самостоятельная работа (всего)	120		174		195	
2.1	работа в электронной информационно- образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)	120		174		195	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации	15,8		15,8		6,8	
3	Общая трудоемкость часы	216		216		216	
	дисциплины зачетные единицы	6		6		6	
	форма промежуточной аттестации	экзамен					

*

Семинар – семинар-дискуссия
 ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг
 ТТ - практическое занятие - тест-тренинг
 ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование
 ЛС - практическое занятие - логическая схема
 УД - семинар - обсуждение устного доклада
 РФ – семинар - обсуждение реферата
 Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата
 ВБ - вебинар
 УЭ - семинар - обсуждение устного эссе
 КР - курсовое проектирование (работа)
 ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)
 АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	<p>Коммуникация в структуре человеческой цивилизации. Исторические вехи развития коммуникации. От древности до наших дней. Опыт США в формировании коммуникативной структуры. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения. Пропаганда и влияние на массы. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве. Абстрактные понятия.</p> <p>Коммуникация как процесс. Характеристика коммуникативного процесса. Цикл принятия решений НОРД. Сюжетность коммуникаций. Виды текстов. Семантическая нагрузка. Альтернативная коммуникативная среда. Инерционные и инновационные системы. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации. Изменение роли коммуникации в информационном обществе. Информационная война.</p> <p>Общие характеристики коммуникаций. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Модель коммуникации с точки зрения паблик рилейшнз, рекламы и пропаганды. Коммуникация как многофакторный феномен. Элементы процесса коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Формы и культура деловой коммуникации. Целевая аудитория.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		Функции и структура деловой беседы. Дистанционное общение. Виды делового общения
2	Основные понятия теории речевой коммуникации	<p>Речевая коммуникация. Коммуникация. Язык и речь. Универсальные языковые единицы. Функции языка и речи. Соотношение мышления и речи. Виды речи. Речевая деятельность и этапы ее реализации. Формы и типы речевой коммуникации. Цель речевого общения.</p> <p>Функциональные стили речи. Язык и общество. Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка. Разговорная речь. Норма разговорной речи. Стили разговорной речи. Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг.</p> <p>Речевая норма и культура речи. Речевая норма. Нормативность языкового явления. Формировании речевой нормы. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.</p> <p>Этика и психология речевого общения. Этика речевой коммуникации. Речевой этикет. Влияние морали на характер речевой коммуникации. Принципы делового этикета. Искусство общения. Этикетные формы общения. Ритуальное общение. Психологический анализ общения Э.Берна. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Правила служебного речевого этикета. Этика устной речи. Этика слушания.</p> <p>Психология речевой коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Характеристики эго-состояний. Трансактный анализ. Невербальные средства общения. Проксемика (пространственные зоны). Невербальные элементы, которые сопровождают речевое общение и оказывают влияние на его эффективность.</p> <p>Речевые тактики. Характеристики успешности в коммуникации. Поиск формы выражения. Коммуникативные стратегии. Понятие о речевых тактиках. Анализ речевых приемов. Принципы речевого убеждения. Использование речевых тактик в диалогическом общении. Стратегические цели. Типовые выражения. Специфика речевых тактик для сферы делового общения. Технологии речевой коммуникации. Анализ речевых ситуаций.</p> <p>Формулы речевого этикета. Нейтральная и официальная формы извинения, просьбы, благодарности. Нейтральная и официальная формы ответа на благодарность, согласие -несогласие. Нейтральная и официальная формы приветствия-прощания, поздравления, выражения сочувствия. Формы приветствия-прощания. Стереотипы общения. Формы дистанционного общения. Типология ошибок.</p>
3	Коммуникация в организации	<p>Коммуникация в организации. Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией. Влияние среды на обмен информацией. Коммуникации в организации. Понятие организации в широком и узком понимании. Ключевые понятия школы социальных систем. Система взаимосвязей открытой организации. Среда прямого воздействия. Конкурирующая среда. Общественная среда. Социокультурные факторы. Макро- и микросреда.</p> <p>Внутренние коммуникации в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Роль коммуникации в процессах целеполагания. Структура внутренних коммуникаций. Способы координации деятельности организаций. Гомогенность организации. Особенности взаимодействия в пределах формальной и неформальной организационных структур. Внутрикоммуникативные сети.</p> <p>Разновидности коммуникаций в организации. Виды коммуникаций в организации. Типы организационных коммуникаций. Межличностные коммуникации в организации. Характеристики обратной связи при эффективных и неэффективных межличностных коммуникациях в управлении человеческими ресурсами. Составляющие межличностных коммуникаций. Современные коммуникационные технологии в организации.</p> <p>Коммуникативные процессы. Составляющие элементы коммуникативного процесса. Цели коммуникации. Коммуникативные факторы. Формы коммуникативного провеса. Эффективность</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>коммуникативного процесса. Приемы коммуникативного процесса. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.</p> <p>Деловая коммуникация. Фазы передачи информации. Принятие решений и завершение беседы. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров. Презентация. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приемы подхода к покупателю. Самопрезентация. Имидж и его коммуникативное влияние. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Типы делового партнера. Виды общения. Особенности маркетинговых коммуникаций. Процесс маркетинговых коммуникаций.</p>
4	Связи с общественностью как наука и искусство в достижении взаимопонимания	<p>Сущность, виды и формы связей с общественностью. Цели, функции, институты связей с общественностью. Краткая история развития и становления теории и практики связей с общественностью в России и за рубежом. Исторические типы связей с общественностью в государственном и муниципальном управлении, вооруженных силах и бизнесе</p>
5	Основные способы осуществления связей с общественностью на практике	<p>Основные СО-институты. Связи с общественностью в системе социально-политического и экономического менеджмента. Виды специальных событий и их особенности. Церемонии открытия, приемы, презентации, дни открытых дверей, конференции, «круглые столы». Планирование, порядок проведения специальных мероприятий, прогнозирование возможных проблем</p>
6	Структура и организация связей с общественностью	<p>Организация и планирование связей с общественностью Структура и организация связей с общественностью. Корпоративные отношения в структуре связей с общественностью. Стратегический подход к планированию СО-кампании. Бюджет связей с общественностью.</p> <p>СМИ как важнейший инструмент установления связей с общественностью. Стратегия и тактика использования СМИ в связях с общественностью. Разработка комплексной информационной кампании в СМИ. Материалы для прессы. Использование аудиовизуальных средств в связях с общественностью.</p>

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 «Коммуникации в структуре человеческой цивилизации»

1. Коммуникация в структуре человеческой цивилизации

Раздел 2 «Основные понятия теории речевой коммуникации»

1. Функциональные стили речи
2. Этика и психология речевого общения

Раздел 3 «Коммуникация в организации»

1. Коммуникация в организации

Раздел 4 «Связи с общественностью как наука и искусство в достижении взаимопонимания»

1. Сущность, виды и формы связей с общественностью
2. Исторические типы связей с общественностью в государственном и муниципальном управлении, вооруженных силах и бизнесе

Раздел 5 «Основные способы осуществления связей с общественностью на практике»

1. Основные СО-институты

Раздел 6 «Структура и организация связей с общественностью»

1. Организация и планирование связей с общественностью
2. СМИ как важнейший инструмент установления связей с общественностью

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 «Коммуникации в структуре человеческой цивилизации»

1. Исторические вехи развития коммуникации. От древности до наших дней.
2. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения.

3. Пропаганда и влияние на массы.
4. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве.
5. Абстрактные понятия.
6. Характеристика коммуникативного процесса.
7. Цикл принятия решений НОРД.
8. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации. Изменение роли коммуникации в информационном обществе.
9. Информационная война.
10. Общие характеристики коммуникаций.
11. Функциональные стили речи.

Раздел 2 «Основные понятия теории речевой»

- 1 Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка.
- 2 Разговорная речь. Норма, стили разговорной речи.
- 3 Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг.
- 4 Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.
- 5 Деловая коммуникация.
- 6 Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.
- 7 Составляющие элементы коммуникативного процесса.
- 8 Цели коммуникации.
- 9 Коммуникативные факторы.
- 10 Формы коммуникативного процесса.
- 11 Эффективность коммуникативного процесса.

Раздел 3 «Коммуникация в организации»

1. Приемы коммуникативного процесса.
2. Обеспечение процесса коммуникаций.
3. Особенности маркетинговых коммуникаций.
4. Процесс маркетинговых коммуникаций.
5. Влияние морали на характер речевой коммуникации.
6. Принципы делового этикета.
7. Искусство общения. Этикетные формы общения. Ритуальное общение.
8. Психологический анализ общения Э.Берна.
9. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности.
10. Правила служебного речевого этикета. Этика устной речи. Этика слушания.
11. Психология речевой коммуникации.

Раздел 4 «Связи с общественностью как наука и искусство в достижении взаимопонимания»

1. Основные социально-экономические, политические и духовно-идеологические предпосылки возникновения «связей с общественностью» как области научного знания и практической деятельности.
2. Основные причины развития связей с общественностью.
3. Основные направления и задачи в области подготовки кадров для ПР-служб государственных организаций.
4. Раскройте понятие «связи с общественностью» и назовите основные подходы к их определению.
5. Дайте определение и соотнесите понятия «связи с общественностью», «реклама» и «пропаганда».
6. Дайте определение понятию «ПР-механизм» и назовите специфику его действия.
7. Факторы, которые обусловили необходимость в развитии связей с общественностью государственных и негосударственных организаций.
8. Основные признаки связей с общественностью организаций.

Раздел 5 «Основные способы осуществления связей с общественностью на практике»

1. Особенности механизма управления социальной информацией в организациях.
2. Дайте определение понятию «социальный мониторинг» и назовите специфику его организации.
3. Раскройте понятия «количественная информация» и «качественная информация», их роль в организации связей с общественностью.
4. Основные этапы информационной работы в деятельности подразделений информации и общественных связей.
5. Раскройте понятие «общественное мнение».
6. Основные технологии изучения общественного мнения.
7. Раскройте понятие «средства массовой информации».
8. Основные виды СМИ и особенности их воздействия на массовое сознание.

Раздел 6 «Структура и организация связей с общественностью»

1. Основные формы и направления взаимодействия со СМИ.
2. Раскройте понятия «общественные организации» и «общественные объединения»
3. Место общественных организаций и объединений в социальной структуре общества.
4. Основные формы и способы взаимодействия с общественными организациями.
5. Основные функции подразделений информации и общественных связей во взаимодействии с общественными организациями.
6. Основные формы и методы взаимодействия с государственными органами.
7. Основные задачи подразделений информации и общественных связей в процессе содействия в подготовке и проведению выборов в Российской Федерации.
8. Раскройте понятие «паблисити».
9. Назовите основные функции паблисити в деятельности ПР-подразделений.

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	18	-	18	-
Семинарского типа (семинар)	12	-	12	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	48	48	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-	20
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	32,2	48	80,2	20

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме – 40%

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	6	-	6	-
Семинарского типа (семинар)				-
Семинарского типа (практические занятия)	-	18	18	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	6
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	8,2	18	26,2	6

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме – 31%

5.5 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	4	-	4	-
Семинарского типа (семинар)				-
Семинарского типа	-	8	8	-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
типа (практические занятия)				
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	2
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	6,2	8	14,2	2

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 44%

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес студентов к учебной деятельности и к изучению конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над дисциплиной.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
 2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
 3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
 4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-ассесмент реферата».
 5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – ассесмент дневника по физкультуре и спорту».
 6. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».

7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».

8. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».

9. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - поэтовое тестирование».

10. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

11. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;
 - по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;
 - г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;
 - для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;
 - по их желанию испытания проводятся в устной форме.
- О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста, формирование у него способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи профессиональной деятельности, используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и его ответственность за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда самостоятельная работа подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 «Коммуникации в структуре человеческой цивилизации»

Темы устного доклада

1. Исторические этапы развития коммуникации
2. Формирование коммуникативной структуры (опыт США)
3. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения
4. Пропаганда и влияние на массы: понятие и сущность
5. Интернет и коммуникации: понятие и содержание
6. Место Российской Федерации в мировом информационном пространстве
7. Характеристика коммуникативного процесса
8. Цикл принятия решений НОРД

9. Сюжетность коммуникаций: понятие и содержание
10. Семантическая нагрузка: понятие и содержание
11. Альтернативная коммуникативная среда: понятие и содержание
12. Инновационные системы: понятие и содержание
13. Инерционные системы: понятие и содержание
14. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации
15. Изменение роли коммуникации в информационном обществе
16. Сущность информационной войны
17. Виды коммуникаций, их общая характеристика
18. Уровни коммуникаций, их общая характеристика
19. Модель коммуникации с точки зрения паблик рилейшнз
20. Модель коммуникации с точки зрения паблик рекламы
21. Модель коммуникации с точки зрения паблик пропаганды
22. Коммуникация как многофакторный феномен
23. Элементы процесса коммуникации: понятие и виды
24. Специфика деловой коммуникации
25. Формы деловой коммуникации
26. Культура деловой коммуникации
27. Целевая аудитория в системе коммуникации
28. Функции и структура деловой беседы
29. Дистанционное общение: понятие и виды
30. Виды делового общения, их общая характеристика

Раздел 2 «Основные понятия теории речевой»

Темы реферата

1. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «речевая коммуникация», «виды речи», «стили речи». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
2. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «коммуникация», «критерии культуры речи», «трансактный анализ». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
3. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «язык», «этикетные формы общения», «успешность в коммуникации». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
4. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «речь», «этика устной речи», «благодарность». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
5. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «универсальные языковые единицы», «типы коммуникабельности», «просьба». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
6. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «языковые единицы», «принципы делового этикета», «типовые выражения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
7. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «функции языка», «пространственные зоны», «официальная форма поздравления». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
8. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «языковые характеристики», «форма выражения», «официальная форма приветствия-прощания». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
9. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «функции речи», «эго-состояние», «стереотипы общения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
10. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «норма разговорной речи», «невербальные элементы», «нейтральная форма поздравления». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
11. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «языковое явление», «диалогическое общение», «официальная форма выражения сочувствия». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
12. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «мышление», «ритуальное общение», «формы приветствия-прощания». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.
13. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «речевая деятельность», «коммуникабельность», «нейтральная форма приветствия-прощания». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

14. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «разновидности языка», «психология речевой коммуникации», «формы дистанционного общения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

15. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «формы речевой коммуникации», «сфера общения», «нейтральная форма ответа на благодарность». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

16. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «этапы реализации речевой деятельности», «речевые тактики», «официальная форма ответа на благодарность». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

17. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «типы речевой коммуникации», «психологический анализ общения», «официальная форма извинения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

18. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «цель речевого общения», «процесс речевой коммуникации», «речевые тактики». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

19. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «функциональные стили речи», «культура речи», «средства общения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

20. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «разговорная речь», «этика речевой коммуникации», «эффективность общения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

21. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «социальная значимость языковых характеристик», «речевой этикет», «принципы речевого убеждения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

22. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «функциональный стиль», «виды речевой деятельности», «специфика речевых тактик». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

23. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «стили разговорной речи», «этика слушания», «речевые ситуации». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

24. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «функциональный жанр», «служебный речевой этикет», «нейтральная форма извинения». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

25. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «речевая норма», «искусство общения», «технологии речевой коммуникации». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

26. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «жаргон», «невербальные средства общения», «нейтральная форма выражения сочувствия». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

27. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «сленг», «анализ речевых приемов», «формулы речевого этикета». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

28. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «жаргонизм», «коммуникативные стратегии», «типология ошибок». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

29. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «культура речи», «проксемика», «анализ речевых ситуаций». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

30. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «нормативность языкового явления», «психология речевого общения», «стратегические цели». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

31. Приведите по 2 примера к следующим понятиям: «формирование речевой нормы», «этика», «речевые тактики». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

Раздел 3 «Коммуникация в организации»

Темы реферата

1. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Коммуникации в организации: понятие и сущность». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

2. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Влияние среды на обмен информацией». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

23. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Виды обмена информацией». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

24. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Фазы передачи информации в деловой коммуникации». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

25. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Принятие решений и завершение беседы в деловой коммуникации». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

26. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Деловое совещание». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

27. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Деловые переговоры». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

28. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Стили ведения переговоров в деловой коммуникации». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

29. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Принципы ведения переговоров». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

30. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Типы делового партнера». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

31. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Имидж и его коммуникативное влияние». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

32. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Коммуникативные приемы подхода к покупателю». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

33. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Самопрезентация в деловой коммуникации». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

34. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Процесс маркетинговых коммуникаций». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

35. Выполните учебное задание в виде реферата с презентацией в формате Power Point на тему: «Виды общения в деловой коммуникации». Изложите материал с приведением примеров, с использованием рисунков, графиков, таблиц, диаграмм и (или) кругов Эйлера.

Раздел 4 «Связи с общественностью как наука и искусство в достижении взаимопонимания»

Темы устного доклада

1. Понятие и сущность связей с общественностью
2. Виды связей с общественностью
3. Формы связей с общественностью
4. Цели и задачи связей с общественностью
5. Функции связей с общественностью
6. Институты связей с общественностью
7. История развития теории и практики связей с общественностью в России
8. История развития теории и практики связей с общественностью за рубежом
9. Становление институтов связей с общественностью в России
10. Становление институтов связей с общественностью за рубежом
11. Исторические типы связей с общественностью в государственном и муниципальном управлении
12. Типы связей с общественностью в вооруженных силах
13. Типы связей с общественностью в бизнесе

Раздел 5 «Основные способы осуществления связей с общественностью на практике»

Темы устного доклада

1. Связи с общественностью в системе экономического менеджмента.
2. Связи с общественностью в системе социально-политического менеджмента
3. Виды специальных событий связей с общественностью и их особенности
4. Церемонии открытия как институт связей с общественностью
5. Приемы как институт связей с общественностью

6. Презентации как институт связей с общественностью
7. Дни открытых дверей как институт связей с общественностью
8. Конференции как институт связей с общественностью
9. «Круглые столы» как институт связей с общественностью
10. Планирование специальных мероприятий связей с общественностью
11. Порядок проведения специальных мероприятий связей с общественностью
12. Прогнозирование возможных проблем специальных мероприятий связей с общественностью

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	<i>Глоссарный тренинг (ГТ)</i>	Учебное занятие с применением технических средств с целью усвоения понятий и терминов (глоссария).	Комплект заданий для работы по усвоению научного аппарата дисциплины	- от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено; - 50% до 100% выполненного задания - зачтено.
2	<i>Экзамен</i>	1-я часть экзамена: выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<p><i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части экзамена:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); – умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; – логичность, последовательность изложения ответа; – наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; – аргументированность, доказательность излагаемого материала. <p><i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видеоизменении заданий,</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
				<p>приводит материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно. Итоговая оценка за экзамен выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части экзамена
		2-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</i> – от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно; – от 50 до 69,9% – удовлетворительно; – от 70 до 89,9% – хорошо; – от 90 до 100% – отлично

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

Раздел 1

Задание

Тип	3
-----	---

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Коммуникация	обмен информацией между взаимодействующими субъектами при помощи системы знаков, слов
Вербальная коммуникация	передача информации посредством речи
Невербальная коммуникация	поведение человека, которое сигнализирует об эмоциональных состояниях и характере взаимодействия общающихся личностей
Массовая коммуникация	коммуникация, при которой сообщение получает или использует большое количество людей, часто имеющих разные интересы
Неформальная коммуникация	вид внутриорганизационной коммуникации, при котором информационный обмен совершается между сотрудниками организации вне их связи с производственными обязанностями и местом в организационной иерархии
Формальные коммуникации	коммуникации, которые устанавливаются при помощи правил, закрепленных в должностных инструкциях и внутренних нормативных документах, на основе которых строится взаимодействие работников и подразделений организации
Отправитель	лицо, которое генерирует идею либо собирает информацию и передает ее
Сообщение	информация, закодированная с помощью символов
Культура деловой коммуникации	совокупность традиций, обычаев, социальных норм, правил, регулирующих поведение людей в сфере деловых

	коммуникаций
Публичное выступление	форма деловой коммуникации, передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой публикой
Совещание	форма коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования о сложившейся ситуации и принятия решения по ним
История коммуникаций	история средств: от табличек и камней через книги и манускрипты к телеграфу и телефону
Общение	сложный многоплановый процесс установления связей между людьми, предполагающий обмен мыслями, чувствами, действиями
Перцептивная сторона общения	процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания
НОРД	самовоспроизводящийся и саморегулирующийся цикл, имеющий в своей структуре четыре процесса: наблюдение, ориентация, решение, действие
Семантика	раздел семиотики и логики, исследующий отношение языковых выражений к обозначаемым объектам и выражаемому содержанию
Деловая коммуникация	обмен информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности
Цель коммуникации	результат, к которому хотят прийти собеседники в конце деловой коммуникации
Дистанционное общение	отсутствие визуального контакта, является разновидностью опосредованного общения, это коммуникация, в которую вклиниваются промежуточные звенья в виде механизма, вещи

Раздел 2

Задание

Тип	3
-----	---

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Речевая коммуникация	деятельность, включающая в себя передачу и восприятие информации посредством языка
Речевой акт	индивидуальное и каждый раз новое употребление языка
Драматическая пауза	пауза, которая используется для придания речи трагичности
Язык	система знаков, служащая средством человеческого общения и мыслительной деятельности
Нереплексивное слушание	умение внимательно молчать, дающее возможность оппоненту высказаться
Дырявая пауза	вид паузы, при которой рассказчику нечего сказать
Литературная речь	речь, ориентированная на определенную форму образцов речи, которая фиксируется в словарях, грамматике, учебниках
Диалогическая речь	речь, поддерживаемая собеседником
Стили речи	системы языковых элементов внутри литературного языка, разграниченные условиями и задачами общения
Сленг	набор особых слов или значений уже существующих слов, употребляемых в различных человеческих объединениях
Речевого этикет	совокупность принятых обществом правил речевого поведения в соответствующих сферах и ситуациях общения
Проксемика	наука о дистанциях
Паравербальные средства	совокупность знаковых сигналов, которые сопровождают устную речь, привнося в нее дополнительные значения
Трансактный анализ	психологическая модель, служащая для описания и

	анализа поведения человека, как индивидуально, так и в составе группы
Мимика	выразительные движения лицевых мышц, выражение лицом своего состояния, своих эмоций, чувств и отношений
Манипулятивный диалог	скрытое управление собеседника во время коммуникации
Рефлексивное слушание	процесс расшифровки смысла сообщений и установления активной обратной связи с собеседником

Раздел 3

Задание

Тип	3
-----	---

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Организация (в широком понимании)	социально-экономическая система, созданная для достижения коммерческих или некоммерческих целей
Организация (в узком понимании)	объединение людей, совместно реализующих программу или цель и действующих на основе определенных правил и процедур
Форум	крупное мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем
Гомогенность организации	однородность организации по таким признакам, как пол, возраст, уровень образования и пр.
Самопрезентация	процесс представления себя в отношении социально и культурно принятых способов действия и поведения
Коммуникации в организации	информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций
Канал передачи информации	канал, через который источник информации передает сообщение приемнику информации
Нисходящие коммуникации	сообщения, направляемые высшим руководством руководителям низших уровней, которые доводят информацию до подчиненных
Аргументирование	фаза деловой беседы, в ходе которой формируется предварительное мнение, собеседники занимают определенные позиции по обсуждаемой проблеме
Восходящие коммуникации	представляют собой движение информации от более низкого уровня к более высокому
Организационная структура	формальный канал передачи информации, установленный администрацией и должностными обязанностями работников
Внутриорганизационные коммуникации	коммуникации между уровнями управления и подразделениями
Деловое совещание	общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения
Директивный документ	документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов
Пресс-конференция	мероприятие, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации
Конфликт	столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов людей
Коммуникативный процесс	обмен информацией между людьми, целью которой является обеспечение понимания передаваемой и получаемой информации
Деловые переговоры	вид деловых коммуникаций, характеризующий процесс общения, в рамках которого люди пытаются согласовать какие-либо действия, договариваются о чем-либо, решают спорные вопросы
Маркетинговые коммуникации	процесс передачи обращения от производителя к

	потребителю с целью предоставить ему товар и услуги организации в привлекательном для целевой аудитории свете
--	---

Раздел 4

Задание

Тип	3
-----	---

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Паблик рилейшнз	коммуникативная активность, направленная на формирование гармоничных отношений с обществом, обычно открыто оплачиваемая и используемая как дополнение к рекламе, осуществляемая с целью информирования общественности о фирме, ее товарах, завоевания доверия и формирования благоприятного имиджа
Средства массовой информации	специальные средства передачи социально значимой информации, а также предприятие, обеспечивающее сбор, обработку и тиражирование данной информации для массовой аудитории
Государственное управление	деятельность органов государственной власти по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности Российской Федерации
Муниципальное управление	деятельность органов местного самоуправления по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития
Публичные коммуникации	вид коммуникаций, нацеленных на передачу информации, затрагивающей общественный интерес, с одновременным приданием ей публичного статуса
Рекламная стратегия	широкомасштабная долгосрочная программа, направленная на решение важнейшей рекламной цели
Имидж	целенаправленно сформированный образ кого-либо или чего-либо, содержащий некоторые ценностные характеристики и призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на целевую аудиторию в целях популяризации, рекламы и т.д.
Промоушн	непосредственное стимулирование сбыта
Внутренние общественные связи	направление PR, ставящее задачами управление мнениям и поведением сотрудников компании по отношению к руководству, к собственно компании, к конкурентам; создание опорных ценностей, на которые ориентируются сотрудники для формирования собственного поведения и позиционирования себя в компании
Репутация	приобретенная кем-либо или чем-либо общественная оценка, общее мнение о качествах, достоинствах и недостатках кого-либо или чего-либо
Корпоративная политика	общая концепция, план построения эффективного функционирования и развития предприятия, реализующаяся через взаимодействие с внутренней и внешней общественностью на постоянной основе
Стратегический PR	деятельность по формированию общественного мнения, связанного со стратегическими планами фирмы
Креатив	творческая составляющая рекламной деятельности
Маркетинг	процесс создания ориентированных на потребителя товаров и услуг, выбора привлекательных целевых рынков, определения ценообразования, разработки эффективных программ коммуникаций и продвижения товаров на рынок

Бюджет	форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления
--------	--

Раздел 5

Задание

Тип	3
-----	---

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Публичное мероприятие	открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, в том числе с использованием транспортных средств
Презентация	представление фирмы, ее продукции, деловых механизмов приглашенной аудитории с акцентом на культурную программу
День открытых дверей	мероприятие, предполагающее свободный доступ посетителей к представленным объектам (в офисы, учебные, производственные помещения, цеха и т.д.) с целью дополнительного информирования
Конференция	собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, государств, а также отдельных лиц, ученых для обсуждения определенных вопросов
Круглый стол	современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке
Планирование	оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанных с постановкой целей (задач) и действий в будущем
Специальные события	мероприятия, имеющие субъективную значимость для целевой аудитории и используемые для привлечения общественного внимания к данному событию
Выставка	публичная демонстрация достижений тех или иных отраслей материальной или духовной сферы жизни общества, основная цель которой - обмен идеями, теориями, знаниями
Демонстрация	организованное публичное выражение общественных настроений граждан с использованием во время передвижения плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации
Регламент проведения публичного мероприятия	документ, содержащий повременное расписание (почасовой план) основных этапов публичного мероприятия с указанием лиц, ответственных за проведение каждого этапа
Бизнес-план	документ, содержащий план постановки и развития проекта, в нем сформулированы основные цели, стратегия, предмет, направление деятельности и т.д.
Дискурс	процесс взаимодействия, обсуждения каких-либо идей, мнений
Церемония открытия	торжественное мероприятие, которое знаменует собой начало, открытие или запуск чего-то нового
Продвижение	специальная активность или организованные события, рассчитанные на формирование и стимулирование интереса к товару, личности, организации или направлению деятельности

Благотворительность	проявление филантропии, не предполагающее каких-либо финансовых или экономических обязательств со стороны получателя помощи, осуществляется на безвозмездной основе
---------------------	---

Раздел 6

Задание

Тип	3
-----	---

Установите соответствие между профессиональными терминами и их определениями:	
Пресс-релиз	сообщение, подготовленное для журналистов и редакторов СМИ, о событии, мероприятии или другом информационном поводе
Фокус-группа	метод сбора и анализа информации, который позволяет с высокой степенью достоверности оценить эффективность интегрированной маркетинговой коммуникации на любом этапе
Целевая аудитория	определенная группа людей, состоящая из потенциальных потребителей товара (покупателей и клиентов), на которых направлено сообщение
Эхо-фраза	завершающая часть рекламного текста, предназначенная для закрепления в сознании потребителя яркой образной информации
Верификация	проверка информационных источников на достоверность, правдивость информации
Телереклама	реклама, построенная с помощью видеобзоров, демонстрируется по телевидению, ведущий вид рекламы
Защитная пауза	минимальный промежуток времени, который должен быть между рекламами фирм конкурирующих между собой
Комплекс маркетинговых коммуникаций	многоплановая рекламная деятельность, включающая в себя рекламу в средствах массовой информации, мероприятия публик рилейшнз, сейлз промоушн и директ-маркетинг и сопутствующие материалы и мероприятия
Транспортная реклама	реклама с помощью средств городского транспорта (как внутри, так и снаружи)
Пресс-тур	экскурсия, организованная для журналистов, с целью привлечения внимания к региону, проекту, заводу-производителю или предприятию
Специалист по связям с общественностью	работник организации, имеющий дело со средствами массовой информации, задача которого поддерживать имидж организации
Позиционное заявление	краткое и аргументированное изложение позиции организации по какому-либо вопросу или доказательство своей правоты в какой-то ситуации
Пресс-клиппинг	контроль и анализ выходящих в СМИ материалов
Стратегическое планирование	планирование осуществляет и ориентируется на глобальные проблемы, которые должны быть решены (или циклически решаться) для достижения целей и решений соответствующих задач
Общественные дела	направление PR, связанное с налаживанием и поддержанием доброжелательных отношений между правительственными учреждениями, организациями самоуправления и общественностью

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЭКЗАМЕНА

Вариант 1.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, охарактеризовав критерии культуры речи как качества речи, качества пользования языком, исходя из способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Вариант 2.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, подготовьте ответ на тему «Особенности внутренних коммуникаций в организации», толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Вариант 3.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, опишите виды делового общения, уделив внимание дистанционному общению.

Вариант 4.

Охарактеризуйте коммуникативные навыки лидера, с помощью которых он может мотивировать, вдохновлять, убеждать, воздействовать на окружающих.

Вариант 5.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, перечислите факторы, от которых зависит эффективность коммуникативного процесса.

Вариант 6.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, охарактеризуйте особенности взаимодействия в пределах формальной и неформальной организационных структур.

Вариант 7.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, опишите кратко современные коммуникационные технологии в организации.

Вариант 8.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, расскажите о подготовке презентаций, типах презентации товаров и услуг.

Вариант 9.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, охарактеризуйте межличностные коммуникации в организации, проанализировав причины, мешающие эффективной организации коммуникаций данного вида.

Вариант 10.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, опишите невербальные элементы, которые сопровождают речевое общение и оказывают влияние на его эффективность.

Вариант 11.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, охарактеризуйте основные задачи службы связи с общественностью, а также этические принципы взаимодействия организации и общества.

Вариант 12.

Проявите способность использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, охарактеризуйте основные функции связи с общественностью, исходя из способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Вариант 13.

Продemonстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, опишите этапы становления теории и практики связей с общественностью в России.

Вариант 14.

Проявите способность использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, охарактеризуйте виды специальных событий и их особенности.

Вариант 15.

Проявите способность использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, объясните важность прогнозирования возможных проблем при проведении специальных мероприятий.

Вариант 16.

Продемонстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, проанализируйте корпоративные отношения в структуре связей с общественностью.

Вариант 17.

Проявите способность использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, опишите использование аудиовизуальных коммуникативных средств в работе службы связи с общественностью.

Вариант 18.

Проявите способность использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, опишите принципы формирования службы по связям с общественностью, ее структуру и задачи.

Вариант 19.

Продемонстрируйте способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, назовите основные функции службы по связям с общественностью в государственном секторе.

Вариант 20.

Проявите способность использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, охарактеризуйте основы корпоративной культуры и PR-служб в формировании корпоративной культуры.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Задание

Порядковый номер задания	1.
Тип	1
Вес	1

Коммуникации, которые образуют сложную подземную инфраструктуру города, называются	
	инженерными
	транспортными
	хозяйственными
	информационными

Задание

Порядковый номер задания	2.
Тип	1
Вес	1

Радиотелевизионная связь относится к _____ коммуникациям	
	информационным
	транспортным
	инженерным
	хозяйственным

Задание

Порядковый номер задания	3.
Тип	1
Вес	1

Грузовые и пассажирские перевозки включают в
--

	транспортные коммуникации
	инженерные коммуникации
	информационные коммуникации
	хозяйственную инфраструктуру

Задание

Порядковый номер задания	4.
Тип	1
Вес	1

Речевые диалоги, совещания относятся к _____ коммуникациям	
	вербальным
	невербальным
	письменным
	социальным

Задание

Порядковый номер задания	5.
Тип	1
Вес	1

Одежда, жесты, осанка, выражение лица, поза являются элементами _____ коммуникаций	
	невербальных
	вербальных
	социальных
	письменных

Задание

Порядковый номер задания	6.
Тип	1
Вес	1

Автором выражения: «Организовывать, значит, строит двойной, материальный и социальный, организм предприятия» был	
	А.Файоль
	Г.Эмерсон
	М.Мескон
	О.Уильямсон

Задание

Порядковый номер задания	7.
Тип	1
Вес	1

Родоначальником теории систем и социально-экономических организаций был	
	А.Богданов
	М.ВВебер
	А.Файоль
	Г.Эмерсон

Задание

Порядковый номер задания	8.
Тип	1
Вес	1

Термины «слабое звено» и «обратная связь» для характеристики экономических систем ввел	
	А.Богданов
	А.Файоль
	М.Вебер
	Г.Эмерсон

Задание

Порядковый номер задания	9.
Тип	1
Вес	1

Высказывание: «Скорость эскадры зависит от скорости медленно идущего корабля» принадлежит	
	А.Богданову
	Г.Эмерсону
	А.Файолю
	Н.Винеру

Задание

Порядковый номер задания	10.
Тип	1
Вес	1

А.Богданов считал, что устойчивость любой системы (в том числе и социально-экономической) зависит от	
	слабого звена системы
	сильного звена системы
	ведущей основы системы
	характера отношений собственности

Задание

Порядковый номер задания	11.
Тип	1
Вес	1

Книга А.Богданов по теории управления социально-экономическими системами называется	
	«Тектология: всеобщая организационная наука»
	«Общая теория занятости, процента и денег»
	«Теория праздного класса»
	«Теория экономических систем»

Задание

Порядковый номер задания	12.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения?	
А) Книга А.Богданов по теории социально-экономических систем называется «Тектология: всеобщая организационная наука»	
В) Книга А.Богданов по теории социально-экономических систем называется «Теория праздного класса»	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	13.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения?	
А) Термины «слабое звено», «обратная связь» и «биорегуляторы» для характеристики жизнестойкости экономических систем ввел в научный оборот А.Богданов	
В) Термины «слабое звено», «обратная связь», «биорегуляторы» принадлежат Н.Винеру	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	14.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения?	
А) Термин «энтопия» ввел в научный оборот Н.Винер	
В) Термин «энтропия» ввел Г.Форд	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да

	A – нет, B – нет
	A – да, B – да

Задание

Порядковый номер задания	15.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения? A) Функции «сторожа» в коммуникативных моделях выполняют секретари B) Функции «сторожа» в коммуникативных моделях выполняют инженеры основного производства	
	A – да, B – нет
	A – нет, B – да
	A – нет, B – нет
	A – да, B – да

Задание

Порядковый номер задания	16.
Тип	1
Вес	1

Верны ли утверждения? A) Работников, обеспечивающих контакты с внешней средой в коммуникативных моделях, называют «пограничниками» B) Работников, обеспечивающих контакты с внешней средой, называют «информационными привратниками»	
	A – да, B – нет
	A – нет, B – да
	A – нет, B – нет
	A – да, B – да

Задание

Порядковый номер задания	17.
Тип	1
Вес	1

Секретари и референты в коммуникативных моделях выполняют функции	
	«сторожа»
	диспетчера
	«пограничника»
	«связного»

Задание

Порядковый номер задания	18.
Тип	1
Вес	1

«Антрепренеры», «генераторы идей», «информационные привратники» - это носители ролевых функций в(о)	
	корпорации «ЗМ»
	корпорации «Дженерал электрик»
	корпорации «Форд»
	всех современных международных корпорациях

Задание

Порядковый номер задания	19.
Тип	1
Вес	1

Работника, обеспечивающего контакты с внешней средой в коммуникативных моделях, называют	
	«пограничником»
	«связным»
	«медиумом»
	диспетчером

Задание

Порядковый номер задания	20.
Тип	1
Вес	1

В международной корпорации «ЗМ» научно-техническую и коммерческую информацию контролирует	
	«информационный привратник»
	«связной»
	«антрепренер»
	«генератор идей»

Задание

Порядковый номер задания	21.
Тип	1
Вес	1

Руководитель, продвигающий новые проекты и новые виды продукции в компании «ЗМ», называется	
	«антрепренером»
	«капитаном производства»
	инновационным лидером
	«генератором идей»

Задание

Порядковый номер задания	22.
Тип	1
Вес	1

Специалистов, выдвигающих новые идеи, в компании «ЗМ» называют	
	«генераторами идей»
	«информационными привратниками»
	инновационными лидерами
	«антрепренерами»

Задание

Порядковый номер задания	23.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения?	
А) Централизованные сети – это сети, в которых информационные потоки замыкаются на руководителе	
В) Дивизиональная организация помогает замыкать все информационные потоки на руководителе	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	24.
Тип	1
Вес	1

Исполнителя функций контроля над продвижением информации называют	
	«сторожем»
	«медиумом»
	«информационным привратником»
	«связным»

Задание

Порядковый номер задания	25.
Тип	1
Вес	1

Функции «сторожа» в коммуникативных моделях выполняют	
	секретари
	диспетчеры

	начальники отделов
	неформальные лидеры

Задание

Порядковый номер задания	26.
Тип	1
Вес	1

Коммуникации, возникающие в ходе взаимодействия с лицами, имеющими равный социальный статус и служебное положение, называют ___ коммуникациями	
	интерактивными
	эгалитарными
	гомогенными
	гетерогенными

Задание

Порядковый номер задания	27.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения? А) Обеспечение информацией и постановка новых задач характеризуют восходящие межличностные коммуникации В) Письменные приказы и объявления характерны для восходящих межличностных коммуникаций	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	28.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения? А) Письменные приказы – это пример нисходящих коммуникаций В) Обеспечение информацией и постановка новых задач – это характерная черта нисходящих коммуникаций	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	29.
Тип	1
Вес	1

Принятие решений с участием работников как метод повышения эффективности восходящих коммуникаций называют	
	партисипативными методами
	политикой «открытых дверей»
	производственным совещанием
	«мозговой атакой»

Задание

Порядковый номер задания	30.
Тип	1
Вес	1

Выслушивание руководителем мнений подчиненных называют	
	политикой «открытых дверей»
	«мозговой атакой»
	производственным совещанием
	партисипативными методами

Задание

Порядковый номер задания	31.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения?	
А) Наиболее важными элементами цепи коммуникаций являются кодирование, прием и обратная связь	
В) Наиболее важным элементом в цепи коммуникаций является энтропия	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	32.
Тип	1
Вес	1

Н.Винер разрушение коммуникаций назвал	
	энтропией
	революционным переломом
	инверсией
	эволюцией

Задание

Порядковый номер задания	33.
Тип	1
Вес	1

Когда процессы кодирования и расшифровки становятся разнородными, происходит	
	разрушение коммуникаций
	расширение коммуникаций
	развитие коммуникаций
	переход коммуникаций на более высокий уровень

Задание

Порядковый номер задания	34.
Тип	1
Вес	1

Энтропия – это, по определению Н.Винера, ___ коммуникаций	
	разрушение
	качественный рост
	экстенсивный рост
	эволюционное развитие

Задание

Порядковый номер задания	35.
Тип	1
Вес	1

Распад всей организационной системы называют	
	энтропией
	революцией
	эволюцией
	инверсией

Задание

Порядковый номер задания	36.
Тип	1
Вес	1

Утверждение, требующее доказательств, называется	
	тезисом
	аргументацией

	интерпретацией
	инверсией

Задание

Порядковый номер задания	37.
Тип	1
Вес	1

Обоснование истинности суждения или концепции называют	
	аргументацией
	метафорой
	тезисом
	инверсией

Задание

Порядковый номер задания	38.
Тип	1
Вес	1

Истолкование, объяснение смысла того или иного делового предложения, называется	
	интерпретацией
	аргументацией
	тезисом
	метафорой

Задание

Порядковый номер задания	39.
Тип	1
Вес	1

Вид аргументации, в которой тезис выводится из доказанных аргументов, называется	
	доказательством
	интерпретацией
	метафорой
	антитезой

Задание

Порядковый номер задания	40.
Тип	1
Вес	1

При передаче внутрифирменной информации число ступеней должно быть не более	
	четырёх
	пяти
	трех
	двух

Задание

Порядковый номер задания	41.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения? А) Обоснование истинности суждения или теории называется аргументацией В) Обоснование истинности суждения называют интерпретацией	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	42.
Тип	6
Вес	1

Верны ли утверждения?	
-----------------------	--

А) Утверждение, требующее доказательства, называется тезисом	
В) Обоснование истинности суждения (концепции) называется аргументацией	
	А – да, В – нет
	А – нет, В – да
	А – нет, В – нет
	А – да, В – да

Задание

Порядковый номер задания	43.
Тип	1
Вес	1

Наиболее важной формой организации деловых коммуникаций является	
	диалог
	монолог
	консультация
	конференция

Задание

Порядковый номер задания	44.
Тип	1
Вес	1

В деловых коммуникациях соблюдение социальных и правовых норм называют __ ограничениями	
	конвенциональными
	ситуативными
	формально-ролевыми
	протокольными

Задание

Порядковый номер задания	45.
Тип	1
Вес	1

Деловой этикет и субординация в деловом общении предполагают наличие __ ограничений	
	формально-ролевых
	конвенциональных
	ролевых
	эмоциональных о

Задание

Порядковый номер задания	46.
Тип	1
Вес	1

Многостороннее общение и борьба за коммуникативную инициативу называют	
	полилогической формой коммуникации
	монологом
	диалогом
	консультацией

Задание

Порядковый номер задания	47.
Тип	1
Вес	1

Мероприятие, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации, называется	
	пресс-конференцией
	консультацией
	производственным совещанием
	симпозиумом

Задание

Порядковый номер задания	48.
Тип	1
Вес	1

Стремление к сближению целей, улучшению партнерских отношений и продуктивному сотрудничеству является основной задачей	
	деловой коммуникации
	личного общения
	любого типа коммуникативного общения
	рекламных кампаний

Задание

Порядковый номер задания	49.
Тип	1
Вес	1

Конвенциональные и ситуативные ограничения являются элементами _____ ограничений	
	формальных
	эмоциональных
	ролевых
	эмоциональных

Задание

Порядковый номер задания	50.
Тип	1
Вес	1

Три коммуникативные формы, такие как монологическая, диалогическая и полилогическая, характерны для	
	деловых коммуникаций
	личного общения
	консультаций
	пресс-конференций

51 Установите правильную последовательность структурных элементов публичных отношений: 1) общение; 2) исследование и оценка; 3) анализ проблемы; 4) разработка программы

- A) 3 – 4 – 1 – 2
- B) 4 – 1 – 3 – 2
- C) 2 – 4 – 3 – 1
- D) 1 – 2 – 3 – 4

52 Установите соответствие

1. Э. Бернсайз	а. Первый пресс-секретарь президента США
2. А. Лив	в. Создатель теоретических основ ПР
3. А. Кендалл	с. Один из первых практиков ПР
4. С. Блэк	д. Автор первого изданного в РФ учебника ПР

- A) 1 – в, 2 – с, 3 – а, 4 – д
- B) 1 – а, 2 – в, 3 – д, 4 – с
- C) 1 – в, 2 – с, 3 – д, 4 – а
- D) 1 – д, 2 – а, 3 – в, 4 – с

53 Положение: «Планируемые продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание доброжелательных отношений между организацией и ее общественностью», – является определением

- A) публичных отношений
- B) пропаганды
- C) рекламы
- D) маркетинга

54 Период, когда предпринимаются первые попытки воздействия на общественное мнение

- A) Античность
- B) Средневековье
- C) Эпоха Возрождения
- D) Новое время

55 Термин «публичных отношений» был введен в

- A) 1807 г.
- B) 1906 г.
- C) 1961 г.
- D) 1770 г.

56 Понятие «промоушн» относится к сфере деятельности

- A) маркетинговых коммуникаций
- B) инвестиционной деятельности

- C) правового регулирования бизнеса
- D) этического регулирования бизнеса

57 Из перечисленного: 1) способность творчески мыслить; 2) послушание руководству; 3) интуиция; 4) осторожность; 5) способность к анализу – к личностным качествам специалиста по публичным реляциям относятся

- A) 1, 3, 5
- B) 2, 3, 4
- C) 2, 4
- D) 3, 5

58 Рост значимости ПР в XX веке обусловлен

- A) ростом зависимости деловой среды от общественности
- B) осложнением международной обстановки
- C) развитием технологий производства
- D) обострением демографических проблем

59 Из перечисленного: 1) определение рекомендаций по созданию и совершенствованию имиджа организации; 2) создание новых отделений организации в регионах; 3) улучшение взаимопонимания между организацией и контактными аудиториями; 4) оптимизация структуры управленческого аппарата – к задачам ПР относятся

- A) 1, 3
- B) 2, 4
- C) 1, 2, 4
- D) 2, 3

60 Создание подразделений по связям с общественностью в российских структурах относится к

- A) 1990-м гг.
- B) 1970-м гг.
- C) 1950-м гг.
- D) 1930-м гг.

61 Первая самостоятельная американская ПР-фирма имела название

- A) «Паблсити-бюро»
- B) «Паркер энд Ли»
- C) «Хилл энд Ноултон»
- D) «Уильям Болдуин»

62 Комитет общественной информации во главе Дж Крилем был создан для

- A) мобилизации общественного мнения США в поддержку участия в I мировой войне
- B) дезинформации войск противника
- C) информационного воздействия на страны-союзники
- D) снижения уровня забастовочного движения в США

63 В «Декларации о принципах» были сформулированы

- A) основы взаимоотношений с прессой
- B) принципы связей с местной общественностью
- C) критерии оценки эффективности публичных реляций
- D) методы определения целевой аудитории

64 Зарождение основ публичных реляций в ходе борьбы за независимость США было связано с

- A) стремлением американских политических руководителей апеллировать к общественному мнению
- B) первоначальной военной слабостью американцев
- C) историческим умением американцев манипулировать общественным мнением
- D) изоляцией американских СМИ в Старом Свете

65 Из перечисленного: 1) метод сбора фактов; 2) установление личных контактов; 3) проведение специальных мероприятий; 4) осуществление связей со СМИ – к числу начальных методов, используемых первыми ПР-фирмами, относятся:

- A) 1, 2
- B) 3, 4
- C) 1, 3
- D) 2, 4

66 Кредо одного из создателей современных ПР Айви Ли, касающееся отношений предпринимателя и публики, заключается в том, что

- A) общественность необходимо информировать
- B) публику легко одурачить
- C) общественность можно игнорировать
- D) публику можно запугать или подкупить

67 В начале XX в. «отец ПР» А. Ли определил основные объекты ПР-деятельности, в числе которых он особо выделил

- A) целевые группы общественности и лидеров общественного мнения

- В) руководителей крупных корпораций
- С) редакции СМИ
- Д) чиновников государственных учреждений

68 Для ведения работы с общественностью в США в период I мировой войны был создан контингент «четырёхминутчиков», это были

- А) добровольцы-ораторы с четырёхминутным сообщением новостей
- В) артисты с благотворительными выступлениями
- С) короткая проповедь священника
- Д) короткий инструктаж местных чиновников

69 Одним из первых PR-проектов в финансовой сфере стал «Займ свободы». Смысл этого мероприятия сводился к:

- А) распространению облигаций для поддержания военных усилий США в I мировой войне
- В) оказанию финансовой помощи пострадавшим в ходе боевых действий
- С) займу США странам Антанты
- Д) сбору средств для реконструкции статуи Свободы

70 Хрестоматийным примером организации специальных событий стал проект Э. Бернайза по проведению юбилея изобретателя Эдиссона. Целю PR-проекта было

- А) улучшение имиджа компании «Дженерал Электрик», используя юбилей ученого-электрика
- В) проведение сбора пожертвований в пользу Эдиссона
- С) организация юбилейных торжеств для пропаганды экономической мощи США
- Д) привлечение внимания общественности к необходимости улучшения качества электрооборудования

71 А. Пейдж при поступлении в качестве пиэремена в американскую копорацию АТТ обусловил свое согласие требованием, ставшим важнейшим принципом организации PR

- А) А. Пейдж становился вице-президентом АТТ, участвующим в определении политики компании
- В) право самому формировать бюджет PR-подразделения
- С) возможность ввести внутреннее радиовещание на фирме
- Д) право общения со СМИ от своего имени

72 Президент США Ф. Рузвельт в 30-е годы XX в. для укрепления своего имиджа

- А) в радиобеседах «у камина» разъяснял населению суть своих реформ
- В) проводил публичные дебаты со своими политическими противниками
- С) расширял участие США в зарубежных выставках
- Д) отменил «сухой закон» в США

73 Международная ассоциация паблик рилейшнз была основана в

- А) 1955 г.
- В) 1923 г.
- С) 1936 г.
- Д) 1961 г.

74 Одной из предпосылок развития паблик рилейшнз стала идея так называемой «неценовой конкуренции товаров», ее суть заключается в

- А) увеличении спроса на товар благодаря не столько качеству, сколько общественному мнению о нем
- В) поиске новых направлений исследований в сфере рекламы
- С) возрастании внимания к потребительским качествам товара
- Д) усилении значимости мер государственного регулирования рынка

75 Развитие системы паблик рилейшнз определялось рядом политических и экономических причин. Определяющее условие становления этой деятельности

- А) формирование демократических основ общества
- В) развитие технических средств связи
- С) создание системы массовой прессы
- Д) концентрация производства и капитала

76 Установите соответствие

1. Знание стратегического менеджмента	а. Умение вести переговоры с активистами групп общественности
2. Знание исследовательской работы	в. Умение разрабатывать стратегии решения PR-проблемы
3. Знание переговорного процесса	с. Умение проводить оценочные исследования
4. Умение убеждать людей	д. Добиваться желаемого поведения

- А) 1 – в, 2 – с, 3 – а, 4 – д
- В) 1 – с, 2 – в, 3 – д, 4 – а
- С) 1 – а, 2 – с, 3 – в, 4 – д
- Д) 1 – д, 2 – а, 3 – с, 4 – в

77 Одно из наименований отделов палик рилейшиз

- A) связи с местной общественностью
- B) отдел персонала
- C) материально-техническое обеспечение
- D) служба маркетинга

78 Роль PR-персонала в принятии стратегических решений определяется

- A) вхождением PR-специалиста в состав «руководящей команды»
- B) компетентностью PR-менеджера
- C) уровнем репутации фирмы
- D) финансовым обеспечением PR-службы

79 Средний размер PR-отдела большой корпорации составляет

- A) от 5 до 20 сотрудников
- B) не менее 100 человек
- C) 2 – 3 сотрудника
- D) от 50 до 70 сотрудников

80 Установите соответствие между аргументами в пользу PR-отдела структуре организации и их конкретным содержанием

1. Принадлежность к одной команде	а. Своевременной при отсутствии PR-специалистов во всех подразделениях
2. Знание организации	в. Близкие отношения между руководителями PR-отдела организации
3. Экономия средств	с. Глубокое понимание всех проблем фирмы
4. Доступность общения	д. Обращение за помощью к внешним PR-консультантам убыточно

- A) 1 – в, 2 – с, 3 – д, 4 – а
- B) 1 – а, 2 – в, 3 – с, 4 – д
- C) 1 – с, 2 – а, 3 – д, 4 – в
- D) 1 – д, 2 – с, 3 – а, 4 – в

81 PR-отдел организации средних размеров может возглавлять

- A) вице-президент по связям с общественностью
- B) директор по связям с общественностью
- C) менеджер по связям с общественностью
- D) менеджер по связям с персоналом фирмы

82 Из перечисленного: 1) реализация масштабных проектов, связанных с зарубежным бизнесом; 2) снижение рейтинга организации; 3) расширение связей с местными СМИ; 4) необходимость консультации независимого PR-специалиста; 5) недоверие к собственной PR-службе – необходимость обращения в специализированные PR-фирмы обусловлена

- A) 1, 4
- B) 2, 3
- C) 3, 4, 5
- D) 1, 5

83 Установите правильную последовательность выводов, содержащихся в отчете PR- фирмы-консультанта: 1) оценка хода выполнения программы; 2) выводы по изучению проблемной ситуации; 3) общая цель программы действий; 4) кадровые планы и бюджет; 5) перспективный план достижения целей

- A) 2 – 3 – 5 – 1 – 4
- B) 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- C) 3 – 5 – 4 – 1 – 2
- D) 4 – 3 – 1 – 5 – 2

84 Из перечисленного: 1) языковой барьер; 2) внутреннее сопротивление новым идеям; 3) недоверие топ-менеджмента; 4) высокая стоимость услуг; 5) низкая квалификация консультанта – к числу препятствий, возникающих в отношениях между организацией и консалтинговой PR-фирмой относятся

- A) 2, 4
- B) 1, 3, 5
- C) 1, 2, 3
- D) 4, 5

85 Крупнейшая в США правительственная PR-служба носит название

- A) информационное агентство США

- В) управление по связям с общественностью
- С) управление сотрудничества
- Д) агентство по развитию отношений

86 Приведите в соответствие распределение рабочего времени профессионала ПР

1. Административные проблемы	а. 10%
2. Технические вопросы	в. 40 %
3. Анализ и суждения	с. 50 %

- А) 1 – в, 2 – а, 3 – с
- В) 1 – а, 2 – с, 3 – в
- С) 1 – с, 2 – в, 3 – а
- Д) 1 – а, 2 – в, 3 – с

87 Среднегодовое количество пресс-релизов, подготовленных ПР-сотрудниками американской корпорации АТТ, составляет

- А) 108
- В) 20
- С) около 50
- Д) более 200

88 Из перечисленного: 1) мероприятия по защите окружающей среды; 2) распространение сведений о новых товарах компании; 3) участие в программах городского развития; 4) подготовка и рассылка годового отчета фирмы – к числу направлений ПР-деятельности по укреплению связей с местным населением относятся

- А) 1, 3
- В) 2, 4
- С) 1, 4
- Д) 2, 3

89 Чтобы содействовать эффективной коммуникации, ПР-специалистам необходимо знать мнение различных групп общественности. Для этого следует

- А) применять научные методы изучения общественного мнения
- В) распространять информацию об организации
- С) налаживать тесное сотрудничество с властями
- Д) спонсировать местные проекты

90 Установите правильную последовательность действий, связанных с демократизацией управления: 1) увеличение нагрузки и ответственности на занятых; 2) сокращение средних уровней управления; 3) повышение ответственности занятых в принятии решения; 4) делегирование полномочий сверху вниз; 5) требования больших полномочий

- А) 2, 3, 1, 5, 4
- В) 1, 2, 3, 5, 4
- С) 3, 2, 4, 5, 1
- Д) 4, 3, 1, 5, 2

91 Расширение информационной сети внутри организации позволяет сотрудникам

- А) лучше ориентироваться в проблемах фирмы
- В) увеличить число публикаций об организации
- С) расширить взаимодействие с местным населением
- Д) повысить уровень контактов с клиентами

92 Росту доверия персонала к менеджменту способствуют

- А) своевременные и более четкие коммуникации
- В) применение дисциплинарных мер
- С) увеличение числа занятых
- Д) строгое разделение полномочий между топ-менеджментом и персоналом

93 Программа «Говори», проводимая компанией IBM США, предусматривает

- А) коммуникацию занятых с администрацией
- В) создание курсов риторики
- С) изучение персоналом иностранных языков
- Д) выступления персонала в СМИ

94 Из перечисленного: 1) увеличение премиального фонда для персонала; 2) регулярное исследование отношения занятых к менеджменту; 3) усиление контроля на всех рабочих местах; 4) последовательность и регулярность коммуникаций; 5) подготовка и рассылка пресс-релизов в СМИ – к правилам построения коммуникаций с занятыми относятся

- А) 2, 4
- В) 1, 3
- С) 2, 3, 5
- Д) 3, 4, 5

95 Установите правильную последовательность действий по установлению коммуникаций с персоналом: 1) разработка программы коммуникаций с персоналом; 2) исследование отношений занятых к организации; 3) установление целей и стратегии коммуникаций с занятыми; 4) анализ существующих форм коммуникаций

- A) 2 – 4 – 3 – 1
- B) 1 – 2 – 3 – 4
- C) 3 – 1 – 2 – 4
- D) 4 – 3 – 1 – 2

96 Из перечисленного: 1) что должно произойти с организацией; 2) каково отношение правительства к данной отрасли; 3) значение изменений организации для занятых персонально; 4) основные элементы трудового законодательства – занятые, как правило, хотят, чтобы коммуникации доносили до них

- A) 1, 3
- B) 2, 4
- C) 3, 4
- D) 1, 2

97 Построение внутриорганизационных коммуникаций определяется

- A) типом организации
- B) состоянием экономической ситуации
- C) наличием и ценой эфирного времени в СМИ данного региона
- D) личными качествами руководства организации

98 Уточните правильную последовательность построения лояльности занятых в организации: 1) лояльность отделению; 2) лояльность корпорации в целом; 3) лояльность своей команде; 4) лояльность организации

- A) 3 – 1 – 4 – 2
- B) 1 – 2 – 3 – 4
- C) 2 – 3 – 1 – 4
- D) 4 – 1 – 2 – 3

99 Из перечисленного: 1) устные коммуникации; 2) ежегодные отчеты корпорации; 3) встречи с руководством; 4) записки-заметки; 5) слухи – коммуникативные средства, необходимые в первую очередь для любой организации

- A) 1, 4
- B) 2, 5
- C) 3, 4
- D) 2, 3

100 Опровержение ложных слухов в организации достигается

- A) прямым официальным заявлением
- B) запуском контрслуха
- C) проведением расследования и идентификацией источника слуха,
- D) запрещением персоналу транслировать слухи

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Бердников, И. П. PR-коммуникации : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04002-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99362.html>
2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>
3. Кузнецова, Е. В. Связи с общественностью : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 125 с. — ISBN 978-5-906172-26-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61081.html>

Дополнительная литература

1. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85883.html>
2. Протасова, О. Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества : учебное пособие / О. Л. Протасова, Э. В. Бикбаева, М. Д. Наумова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-1383-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64567.html>

3. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Г. Круталевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — 978-5-7410-1378-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/work.asp>
- <http://flogiston.ru/>
- <http://lib.ru/>
- <http://www.psychology-online.net/>
- <http://www.psy.msu.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Электронные каталоги и базы данных <https://catalog.unatlib.org.ru/>

Инфоурок. Ведущий образовательный портал <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii-organizaciya-volonterskoy-deyatelnosti-2376356.html>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».