

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

Л.С. Иванова

20 января 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.О.04 «Государственные и бизнес-коммуникации»  
Образовательная программа направления подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
направленность (профиль): «Региональное и муниципальное управление»

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры  
экономики и управления  
(протокол № 19-01 от 19.01.21г.)

Квалификация выпускника – магистр

**Разработчик:**

Тараканова Н.В., к.э.н., доц.

Москва 2021

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** - ознакомить студентов (слушателей) с теоретическими знаниями основных положений и методологических подходов, необходимых для анализа, построения и управления отношениями социальных структур, научить их планировать и структурировать стратегические коммуникации с многоцелевой аудиторией, корректировать и изменять свой имидж, предупреждать и разрешать возникающие конфликтные ситуации, управлять изменением организационной культуры, коммуникативной организацией общественной жизни.

**Задачи дисциплины** - поддержание позитивных отношений между государственными, бизнес-структурами и целевыми группами; получение знаний в области создания и поддержания позитивных отношений менеджмента организации с внутренней общественностью (персоналом) и внешней общественностью (население города, региона, где расположено предприятие, целевые группы потребителей, инвесторов, представителей властных структур); изучение и освоение коммуникативных технологий создания позитивных общественных отношений субъектов.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Государственные и бизнес-коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

*универсальные компетенции*

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

*общепрофессиональную компетенцию*

ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

### Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;	<b>Знать:</b> - современные технологии государственных и бизнес-коммуникаций - иностранный(ые) язык(и) для академического и профессионального общения
		<b>Уметь:</b> - применять современные технологии в коммуникациях различного вида, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) - эффективно участвовать в академических и профессиональных дискуссиях
		<b>Владеть:</b> - навыками подготовки и представления на научных и других мероприятиях, в том числе международных, результатов академической и профессиональной деятельности - навыками демонстрации интегративных умений, необходимых для изложения и обоснования собственной точки зрения в академических и профессиональных дискуссиях
УК-5. Способен	УК-5.1.	<b>Знать:</b>

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей;</p> <p>УК-5.2.</p> <p>Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей</li> <li>- особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения</li> <li>- теоретические основы создания толерантной среды взаимодействия в различных коммуникациях</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять особенности и причины различий в поведении и мотивации людей различного социального и культурного происхождения</li> <li>- учитывать различия в социальном и культурном происхождении людей в организации различных коммуникаций</li> <li>- создавать толерантную среду взаимодействия в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения в профессиональной деятельности информации о различиях в поведении и мотивации людей разного социального и культурного происхождения</li> <li>- инструментами и навыками формирования толерантной среды взаимодействия людей различного социального и культурного происхождения</li> </ul>
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>ОПК-8.1. Определяет порядок организации, методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, нормативные основы и практику организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8.2. Анализирует основные проблемы в сфере организации внутренних и межведомственных коммуникаций, организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, разрабатывает рекомендации по совершенствованию организации коммуникаций и управления коммуникациями с различными субъектами</p> <p>ОПК-8.3. Организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями,</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и нормативную базу организации внутренних и межведомственных коммуникаций</li> <li>- актуальные проблемы организации внутренних и внешних коммуникаций, в том числе межведомственных и с различными субъектами (гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации)</li> <li>- методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и взаимодействия с различными субъектами</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций</li> <li>- анализировать основные проблемы в сфере организации внутренних и межведомственных коммуникаций</li> <li>- организовать внутренние и межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	институтами гражданского общества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> <li>- навыками разработки рекомендаций по совершенствованию организации коммуникаций и управления коммуникациями с различными субъектами</li> <li>- инструментами организации внутренних и внешних коммуникаций органов государственной власти и местного самоуправления</li> </ul>

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Государственные и бизнес-коммуникации», 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
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		Государственные и бизнес-коммуникации	Производственная практика: научно-исследовательская работа
		Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		Направления и проблемы развития региональной и муниципальной экономики	
		Производственная практика: научно-исследовательская работа	
<b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Учебная практика: ознакомительная практика	Государственные и бизнес-коммуникации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Учебная практика: научно-исследовательская практика	Методы и технологии преподавания экономико-управленческих дисциплин в высшей школе	
		Публичная политика и политические институты	
		Теория и практика кадровой политики государства и организации	
		Психология и педагогика в высшей школе	
		Основы социально-психологической реабилитации	
		Социология интернета	

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
<b>ОПК-8</b> Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Управление государственными и социальными проектами	Государственные и бизнес-коммуникации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Учебная практика: ознакомительная практика		

#### 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		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе
<b>1</b>	<b>Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)</b>			<b>8,2</b>	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>				2
1.1	занятия лекционного типа (лекции)			2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:			4	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия				0
	<i>в форме практической подготовки</i>				4
	<i>в форме практической подготовки</i>				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	
1.3.1	консультация групповая по подготовке к промежуточной аттестации				2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации				0,2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа (всего)</b>			<b>98</b>	
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)			98	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации			<b>1,8</b>	
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость</b> часы			<b>108</b>	
	<b>дисциплины</b> зачетные единицы			3	
	форма промежуточной аттестации				зачет с оценкой

\*

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 и управление	<p><b>Теоретические основы коммуникаций</b>            Понятие коммуникации. Сущность коммуникационного процесса. Элементы процесса коммуникации. Этапы коммуникаций. Основные виды коммуникаций. Модели социальной коммуникации. Барьеры в межличностных коммуникациях и пути их преодоления. Организационные коммуникации. Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления.</p> <p>Коммуникативные теории власти и управления. Антологическая концепция власти Х.Арендт. Концепция средств коммуникации Н.Лумана. Концепция коммуникативной рациональности власти Ю.Хабермаса. Концепция символической власти П.Бурдьё. Концепция власти как культурного соблазна Д.Ная.</p> <p><b>Коммуникации на государственной службе.</b>            Эффективность коммуникации в государственных и муниципальных органах власти. <del>организациях.</del> Коммуникативное поведение <del>руководителя</del> государственных и муниципальных служащих. <del>организации.</del> Коммуникативное пространство руководителя государственного или муниципального органа власти <del>организации.</del> Коммуникационные барьеры в государственной и муниципальной службе. <del>организации.</del> Типы руководителей по ориентации на общение с подчиненными в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p><b>Информация как основа государственного управления.</b>            Понятия «информация», «информационное пространство», «информационный баланс». Источники информации и их классификация. Вещественные источники. Визуальные источники. Устные источники. Письменные источники. Распространение информации. Понятие «новость». Механизм управления новостями. Понятия «информационный повод», «информационная кампания». Информационные войны: понятие и классификация. Субъекты и объекты информационных войн. Понятия «агенты влияния», «заинтересованные лица». Стратегии и задачи информационной войны.</p>
2	Коммуникации в системе государственного и муниципального управления	<p><b>Коммуникации в политике.</b>            Социальная информация и информационные процессы в управлении общественными отношениями. Информационные ресурсы современного общества и государства. Определение государственных и муниципальных коммуникаций. Основные направления и функции. Информационное обеспечение связей с общественностью органов власти. Современные теории коммуникаций в политике. Теория governance и теория политических сетей.</p> <p><b>Государственная информационная политика как средство регулирования общественных отношений.</b> Формирование и реализация государственной информационной политики. Цели, задачи, принципы и методы информационной политики. Взаимодействие органов государственной власти и СМИ. Территориальные информационно-аналитические системы в государственном управлении. Основные направления функционирования информационно-аналитических систем в государственном управлении: организация оборота информации, работа с информацией, работа с основными социальными субъектами, аналитическая работа, информирование, подготовка, принятие решений.</p> <p><b>Функции и организация информационных служб при правительственных органах.</b> Пресс-служба Президента РФ. Особенности</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>коммуникаций во внешнеполитических ведомствах. Структура и направления департамента печати и информации МИД РФ. Организация пресс-центра МИД РФ. Коммуникации в органах законодательной власти, исполнительных органах власти на федеральном, региональном и <del>на уровне</del> местном уровнях самоуправления. Взаимодействие депутата с избирателями. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.</p>
3	Бизнес-коммуникации	<p><b>Понятие и структура бизнес-коммуникации.</b>  Понятие бизнес-коммуникации в современной науке и практике: обзор основных подходов. Бизнес-коммуникация в менеджерской, маркетинговой и коммуникативной парадигмах. Коммуникативный подход к бизнес-коммуникации. Широкое и узкое понимание бизнес-коммуникации. Соотношение понятий «деловая коммуникация», «организационная коммуникация» и «бизнес-коммуникация». Субъекты и объекты бизнес-коммуникации. Структурные измерения и уровни бизнес-коммуникации. Типы и виды деловых коммуникаций и бизнес-коммуникаций. Предмет, объект и методологический базис теории и практики бизнес-коммуникации.</p> <p><b>Организационные коммуникации</b>  Понятие организационных коммуникаций. Основные подходы к определению и анализу организационных коммуникаций. Основные характеристики организационных коммуникаций. Организация, организационная культура и организационные коммуникации. Виды организационных коммуникаций. Коммуникации в социально ориентированных корпорациях.</p> <p><b>Стратегические коммуникации в бизнес-организациях</b>  Понятия коммуникативной стратегии, тактики, политики. Критерии выделения стратегических коммуникаций. Виды коммуникативных стратегий.</p> <p><b>Кризисные коммуникации</b>  Понятие риска и рискованной коммуникации. Основные теоретические подходы в понимании рисков. Понятие кризиса. Типология кризисов. Сравнительный анализ традиционной и кризисной коммуникации.</p> <p><b>Маркетинговые коммуникации</b>  Маркетинговые коммуникации и управление продвижением товара – природа, понятие. Маркетинговые коммуникации как система. Особенности маркетинговых коммуникаций с различными целевыми группами.</p> <p><b>Бизнес-коммуникации в управлении персоналом</b>  Коммуникации в процессе адаптации работника. Организация эффективной обратной связи. Коммуникативные процессы при перемещениях и планировании карьеры. Коммуникации в процессе оценки достижений руководителей и специалистов.  Цели и процессы коммуникации в ситуациях трудовых конфликтов. Коммуникативные процессы в ситуации наказания и увольнения работников: разнообразие мотивов и форм критики; коммуникации в процессе увольнения.</p> <p><b>Эффекты и эффективность коммуникаций в государственном управлении и бизнесе.</b>  Определение эффективности в зависимости от стадии воздействия информационного сообщения на индивида. Коммуникативная эффективность. Показатели, методы определения эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Анализ и контроль затрат и результатов.</p>

## **5.2 Занятия лекционного и семинарского типа**

### **5.2.1 Темы лекций**

#### **Раздел «Коммуникации и управление»**

1 Теоретические основы коммуникаций. Коммуникации на государственной и муниципальной службе

#### **Раздел 2 «Коммуникации в системе государственного и муниципального управления»**

1 Коммуникации в политике. Государственная информационная политика как средство регулирования общественных отношений

#### **Раздел 3 «Бизнес-коммуникации»**

1 Понятие и структура бизнес-коммуникации. Организационные коммуникации. Стратегические коммуникации в бизнес-организациях

## **5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях**

### **Раздел «Коммуникации и управление»**

1. Сущность, структура и классификация общественных отношений.
2. Управление как разновидность общественных отношений.
3. Понятие коммуникации. Модель и структурные элементы коммуникации.
4. Коммуникативные теории власти и управления.
5. Общественное мнение в управлении общественными отношениями.
6. Лидеры общественного мнения, приоритетные группы, заинтересованные группы.
7. Анализ общественного мнения.
8. Принципы и методы изучения общественного мнения.
9. Формирование общественного мнения.
10. Законы влияния на общественное мнение.
11. Источники информации и их классификация. Распространение информации.
12. Информационные войны: понятие и классификация.

### **Раздел 2 «Коммуникации в системе государственного и муниципального управления»**

1. Информационные ресурсы современного общества и государства.
2. Определение государственных и муниципальных коммуникаций.
3. Информационное обеспечение связей с общественностью органов власти.
4. Современные теории коммуникаций в политике. Теория governance и теория политических сетей.
5. Формирование и реализация государственной информационной политики.
6. Взаимодействие органов государственной власти и СМИ.
7. Территориальные информационно-аналитические системы в государственном управлении.
8. Функции и организация информационных служб при правительственных органах.

### **Раздел 3 «Бизнес-коммуникации»**

1. Понятие бизнес-коммуникации в современной науке и практике: обзор основных подходов.
2. Бизнес-коммуникация в менеджерской, маркетинговой и коммуникативной парадигмах.
3. Коммуникативный подход к бизнес-коммуникации.
4. Типы и виды деловых коммуникаций и бизнес-коммуникаций.
5. Предмет, объект и методологический базис теории и практики бизнес-коммуникации.
6. Организационные коммуникации.
7. Стратегические коммуникации в бизнес-организациях.
8. Кризисные коммуникации.
9. Понятие риска и рискованной коммуникации.
10. Маркетинговые коммуникации.
11. Бизнес-коммуникации в управлении персоналом.



### 5.3 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)	2	-	2	-
Семинарского типа (семинар)	-	-	-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	4	4	-
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 (зачет с оценкой)	2,2	-	2,2	-
Итого	4,2	4	8,2	2

*Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 51 %*

## 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 к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, 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, с 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-аессмент реферата».
  5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
  6. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
  7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
  8. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
  9. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
  10. 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, переработки 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 преподавателям. 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 с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563;
- Федерального закона от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов» // СЗ РФ. 2012. № 19. Ст. 2280;
- Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2016. № 4;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» // Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415;
- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн;
- Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (локальный нормативный акт утв. приказом АНО ВО ОУЭП от 20.01.2021 № 10;
- Положения об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);
- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5).
- Порядка разработки оценочных материалов и формирования фонда оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации и критерии оценивания при текущем контроле успеваемости (локальный нормативный акт утв. приказом АНО ВО ОУЭП от 20.01.2021 № 10);

- Правил приема на обучение в автономную некоммерческую организацию высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» (АНО ВО ОУЭП) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры на 2021-2022 учебный год (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения об экзаменационной комиссии (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5).

- Правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения о разработке и реализации адаптированных учебных программ АНО ВО ОУЭП (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Студенческим советом протокол от 20.01.2021 № 13 и Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения об организации обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения об оказании платных образовательных услуг для лиц с ограниченными возможностями (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5).

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 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 тренировочные 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 и формирование 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 (в 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 ответственность его 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 СР 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).

### **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**

Критерии и описание шкал оценивания приведены в Порядке разработки оценочных материалов и формирования фонда оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации и критерии оценивания при текущем контроле успеваемости (локальный нормативный акт утв. приказом АНО ВО ОУЭП 20.01.2021 № 10)

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	<i>Позетовое тестирование (ПЗТ)</i>	Контрольное мероприятие по учебному материалу каждой темы (раздела) дисциплины, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Модульное тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100% - отлично.
2	<i>Зачет с оценкой</i>	1-я часть зачета с оценкой: выполнение практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части зачета с оценкой:</i> - 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. <i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части зачета с оценкой</i> Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>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 видоизменении заданий, приводит материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «<i>хорошо</i>» 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 «<i>удовлетворительно</i>» 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</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер. Оценка <i>неудовлетворительно</i>» 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 теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно.</p> <p>Итоговая оценка за зачет с оценкой выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части зачета с оценкой</p>
		2-я часть зачета с оценкой: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<p><i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно;</li> <li>– от 50 до 69,9 % – удовлетворительно;</li> <li>– от 70 до 89,9 % – хорошо;</li> <li>– от 90 до 100 % – отлично</li> </ul>

**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**

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Система материальных и духовных ценностей, проявлений, взаимодействующих между собой, присущих данной корпорации, отражающих ее индивидуальность и восприятие себя и других в социальной и вещественной среде, проявляющаяся в поведении, взаимодействии, восприятии себя и окружающей среды, -

это	
	корпоративная культура
	статусная роль
	ситуативная роль
	символы

**Задание**

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Прикладная наука, которая изучает факторы формирования и проявление в деловой сфере неких моральных критериев, норм, нравственных параметров в отношениях между производителями и потребителями - это	
	этика делового общения
	статусная роль
	ситуативная роль
	корпоративная культура

**Задание**

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе функционирования корпоративных структур, - это	
	корпоративная этика
	статусная роль
	этика делового общения
	корпоративная культура

**Задание**

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Информация в исходном виде, которую автор хочет передать получателю, проект, идея предстоящего сообщения, - это	
	замысел сообщения
	статусная роль
	ситуативная роль
	символы

**Задание**

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Выявляется уже в процессе коммуникации	
	ситуативная роль
	замысел сообщения
	статусная роль
	символы

**Задание**

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Условные знаки, обозначающие какие-то предметы, явления или процессы, - это	
	символы
	ситуативная роль
	замысел сообщения
	статусная роль

**Задание**

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---



Тип	1
Вес	1

Указывает на поведение, предписанное человеку его социальным (возрастным, половым, должностным и т.п.) положением, или статусом	
	статусная роль
	символы
	ситуативная роль
	замысел сообщения

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Речь, язык, слово - это	
	вербальные средства общения
	денотация
	коннотация
	невербальная коммуникация

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Взаимодействие неречевыми средствами - это	
	невербальная коммуникация
	вербальные средства общения
	денотация
	коннотация

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	10
Тип	2
Вес	5

К элементам коммуникативной модели относятся:	
	отправитель
	получатель
	канал
	культура
	коммуникация

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	11
Тип	2
Вес	5

К элементам коммуникативной модели относятся:	
	кодирование
	сообщение
	обратная связь
	декодирование
	оценка

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	12
Тип	2
Вес	5

К психологическим компонентам акта коммуникации относятся:	
	коммуникативное намерение
	замысел
	цель

	канал
	шифр

**Задание**

Порядковый номер задания	13
Тип	2
Вес	5

К социальным компонентам коммуникативного акта относятся:	
	статусные роли
	ситуативные роли
	стилевые приемы
	замысел
	цель

**Задание**

Порядковый номер задания	14
Тип	2
Вес	5

Можно выделить следующие аспекты коммуникации:	
	информационный
	интерактивный
	гносеологический
	фонетический
	орфографический

**Задание**

Порядковый номер задания	15
Тип	2
Вес	5

Можно выделить следующие аспекты коммуникации:	
	аксиологический
	нормативный
	семиотический
	пунктуационный
	физиологический

**Раздел 2**

**Задание**

Порядковый номер задания	1
Тип	3
Вес	6

Установите связь между термином и определением:	
Общение	социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их познавательно-трудовой и творческой деятельности, реализуемый главным образом при помощи вербальных средств коммуникации.
Коммуникация	социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации как в межличностном, так и в массовом общении по разным каналам при помощи различных вербальных и невербальных коммуникативных средств.
Культура	сущностная характеристика человека, связанная с чисто человеческой способностью целенаправленного преобразования окружающего мира, в ходе которого создается искусственный мир вещей, символов, а также связей и отношений между людьми.

**Задание**

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

Тип	3
Вес	6

Установите связь между термином и определением:	
Культура	сущностная характеристика человека, связанная с чисто человеческой способностью целенаправленного преобразования окружающего мира, в ходе которого создается искусственный мир вещей, символов, а также связей и отношений между людьми.
Коммуникативный уровень общения	общение посредством языка и культурных традиций, характерных для той или иной общности людей, результатом этого уровня взаимодействия является взаимопонимание между людьми.
Интерактивный уровень общения	общение, учитывающее личностные характеристики людей. Оно приводит к определенным взаимоотношениям между людьми.

**Задание**

Порядковый номер задания	3
Тип	3
Вес	6

Установите связь между термином и определением:	
Интерактивный уровень общения	общение, учитывающее личностные характеристики людей. Оно приводит к определенным взаимоотношениям между людьми.
Перцептивный уровень общения	общение, которое дает возможность взаимного познания и сближения людей на этой рациональной основе, он представляет собой процесс восприятия партнерами друг друга, определение контекста встречи.
Межличностная коммуникация	процесс одновременного взаимодействия коммуникантов и их воздействия друг на друга.

**Задание**

Порядковый номер задания	4
Тип	3
Вес	6

Установите связь между термином и определением:	
Межличностная коммуникация	процесс одновременного взаимодействия коммуникантов и их воздействия друг на друга.
Отправитель (источник)	создатель сообщений, им может быть как человек, так и организация (хотя в любой организации сообщения составляют люди).
Кодирование	превращение сообщения в символическую форму.

**Задание**

Порядковый номер задания	5
Тип	3
Вес	6

Установите связь между термином и определением:	
Декодирование	расшифровка сообщения, которая в результате различных помех может быть более или менее адекватной.
Обратная связь	принятое сообщение вызывает у получателя какую-то реакцию, так как в результате коммуникации у него произошли изменения в знаниях, установках, поведении.
Коммуникативное намерение	желание вступить в общение с другим человеком.

**Задание**

Порядковый номер задания	6
Тип	3
Вес	6

Установите связь между термином и определением:	
Коммуникативное намерение	желание вступить в общение с другим человеком.
Замысел сообщения	информация в исходном виде, которую автор хочет передать получателю, проект, идея предстоящего сообщения.
Статусная роль	указывает на поведение, предписанное человеку его социальным (возрастным, половым, должностным и т.п.) положением, или статусом.

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	7
Тип	4
Вес	6

\_\_\_\_\_ - объект, которому передается сообщение. Им так же может быть как отдельный человек, так и организация.

Получатель	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	8
Тип	4
Вес	6

\_\_\_\_\_ - путь физической передачи сообщения, средство, с помощью которого передается сообщение. Он может быть межличностным и массовым.

Канал	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	9
Тип	4
Вес	6

\_\_\_\_\_ - информация, идея, ради которой осуществляется коммуникация; состоит из символов, может быть устным, письменным или визуальным.

Сообщение	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	10
Тип	4
Вес	6

\_\_\_\_\_ - превращение сообщения в символическую форму.

Кодирование	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	11
Тип	4
Вес	6

\_\_\_\_\_ (источник) - создатель сообщений, им может быть как человек, так и организация (хотя в любой организации сообщения составляют люди).

Отправитель	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	12
Тип	4
Вес	6

Идеальным образцом \_\_\_\_\_ коммуникации является неформальная беседа двух человек межличностной

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	13
Тип	4
Вес	6

Межличностная \_\_\_\_\_ может осуществляться в различных формах, специфика которых определяется числом участников, их социальным статусом, коммуникативной установкой, особенностями пространства

и времени коммуникации.  
коммуникация

**Задание**

Порядковый номер задания	14
Тип	4
Вес	6

Перцептивный уровень \_\_\_\_\_ – это общение, которое дает возможность взаимного познания и сближения людей на этой рациональной основе, он представляет собой процесс восприятия партнерами друг друга, определение контекста встречи.  
общения

**Задание**

Порядковый номер задания	15
Тип	4
Вес	6

\_\_\_\_\_ коммуникация понимается как процесс одновременного взаимодействия коммуникантов и их воздействия друг на друга.  
Межличностная

**Раздел 3**

**Задание**

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Функция коммуникации, которая служит для понимания своего партнера по коммуникации, его намерений, установок, переживаний, состояний, - это \_\_\_\_\_ функция

интерпретативная
прагматическая
социальная
экспрессивная

**Задание**

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Функция коммуникации, которая означает стремление партнеров по коммуникации выразить и понять эмоциональные переживания друг друга, - это функция коммуникации

экспрессивная
интерпретативная
прагматическая
социальная

**Задание**

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

\_\_\_\_\_ коммуникация представляет собой процесс передачи информации об окружающем мире, в котором живут коммуникатор и реципиент

Информативная
Аффективно-оценочная
Убеждающая
Рекреативная

**Задание**

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

\_\_\_\_\_ коммуникация включает в себя различные формы развлекательного общения, которые

позволяют собеседникам расслабиться и отдохнуть.	
	Рекреативная
	Информативная
	Аффективно-оценочная
	Убеждающая

**Задание**

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

\_\_\_\_\_ коммуникация представляет собой такой вид коммуникации, который направлен на стимулирование какого-либо действия.

	Убеждающая
	Рекреативная
	Информативная
	Аффективно-оценочная

**Задание**

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

\_\_\_\_\_ коммуникация основывается на выражении либо положительных, либо отрицательных чувств в отношении другого человека

	Аффективно-оценочная
	Убеждающая
	Рекреативная
	Информативная

**Задание**

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Способность видеть мир с точки зрения другого человека, разделять его чувства и переживания - это

	эмпатия
	общительность
	адаптивность
	контактность

**Задание**

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Специфическое социальное качество, в основе которого лежит природная общительность, - это

	контактность
	эмпатия
	общительность
	адаптивность

**Задание**

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Готовность к пересмотру привычных представлений и решений, способность гибко реагировать на меняющиеся обстоятельства - это

	адаптивность
	контактность
	эмпатия
	общительность

**Задание**

Порядковый номер задания	10
--------------------------	----

Тип	1
Вес	1

Одна из наиболее общих и первичных черт характера человека - это	
	общительность
	адаптивность
	контактность
	эмпатия

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Коммуникация в обществе в целом	
	массовая
	внутриличностная
	межличностная
	ограниченная

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Коммуникация внутри различных социальных групп	
	ограниченная
	массовая
	внутриличностная
	межличностная

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Коммуникация между двумя индивидами	
	межличностная
	ограниченная
	массовая
	внутриличностная

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Коммуникация между человеком и электронными средствами передачи информации	
	внутриличностная
	межличностная
	ограниченная
	массовая

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	15
Тип	2
Вес	5

К основным целям коммуникации обычно относятся:	
	обмен и передача информации
	формирование умений и навыков для успешной социокультурной деятельности
	формирование отношения к себе, к другим людям, к обществу в целом
	адаптивность
	эмпатия

## ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

### Вариант 1

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, знание методов организации внутренних и межведомственных коммуникаций и взаимодействия с различными субъектами охарактеризуйте особенности коммуникации на государственной и муниципальной службе

### Вариант 2

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации и знание актуальных проблем организации внутренних и внешних коммуникаций, в том числе межведомственных и с различными субъектами (гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации) опишите основные структурные элементы коммуникаций на государственной и муниципальной службе

### Вариант 3

Демонстрируя способность организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации опишите основные направления государственной информационной политики РФ

### Вариант 4

Демонстрируя способность организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации к анализу опишите основные стратегии формирования общественного мнения

### Вариант 5

Демонстрируя способность применять современные коммуникативные технологии, знание иностранного языка подготовьте информационное письмо о международной конференции, организатором которой является один из региональных органов исполнительной власти

### Вариант 6

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, знание теории организации внутренних и межведомственных коммуникаций в государственных и муниципальных органах власти дайте краткую характеристику современным теориям коммуникаций в политике

### Вариант 7

Демонстрируя способность к анализу основных проблем в сфере организации внутренних и межведомственных коммуникаций, организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации опишите особенности кризисных коммуникаций

### Вариант 8

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации дайте характеристику основных методов и способов влияния на общественное мнение

### Вариант 9

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, навыками разработки рекомендаций по совершенствованию организации коммуникаций и управления коммуникациями с различными субъектами сформулируйте предложения по развитию территориальной информационно-аналитической системы одного из регионов.

### Вариант 10

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации сформулируйте рекомендации по развитию информационного взаимодействия основных промышленных предприятий региона с региональным министерством (департаментом и т.п.) экономического развития.



### Вариант 11

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации сформулируйте основные требования к регламенту работы органов местного самоуправления с письмами граждан.

### Вариант 12

Демонстрируя способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации раскройте механизм взаимодействия региональных и местных органов власти.

## ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

### Электронное тестирование

#### Коммуникации в организации

Тип	Группа
Вес	12

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Система, предназначенная для управления процессами передачи информации между другими системами – это _____ система	
	коммуникационная
	формальная
	обобщенная
	вербальная

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Объединение людей, совместно реализующих программу или цель и действующих на основе определенных правил и процедур, - это	
	организация
	система
	структура
	коллектив

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

К внешней среде прямого воздействия на организацию относятся	
	поставщики
	потребители
	общие конкуренты
	конкуренты отрасли

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	3
Вес	3

Установите соответствие между понятиями и их определениями	
вербальные коммуникации	коммуникации, реализующиеся посредством устных и письменных сообщений
невербальные коммуникации	коммуникации, осуществляющиеся посредством языка телодвижений и параметров

коммуникации	речи
коммуникации в организации	информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	3
Вес	3

Установите соответствие между понятиями и их определениями	
организация	группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей
открытая система	система, которая влияет на свое окружение, испытывает влияние с его стороны, и взаимодействует с ним
макросреда	совокупность факторов демографического, экономического, природного, научно-технического, политического и культурного характера, оказывающих влияние на фирму

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ в организации – это информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций
Коммуникации

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ - группа людей, деятельность которых сознательно координируется, для достижения общей цели или целей
Организация

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ система – это система, которая влияет на свое окружение, испытывает влияние с его стороны, и взаимодействует с ним
Открытая

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ внешней среды организации - вариативность факторов, на которые организация обязана реагировать
Сложность

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Скорость, с которой происходят изменения в окружении организации, – это _____ среды
подвижность

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ связь - реакция на сообщение, которая помогает отправителю, источнику информации
--

определить, воспринята ли отправленная им информация	
Обратная	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

  

Тот, кто передает информацию и организует работу коммуникационной системы, определяет, кому, какую часть информации и по какому каналу следует передать, - это	
	коммуникатор
	коммуникант
	реципиент
	декодер
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

  

Субъект, который что-либо обосновывает, - это	
	аргументатор
	коммуникант
	реципиент
	коммуникатор
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

  

_____ процесс — процесс взаимодействия между различными субъектами коммуникации, при котором осуществляется обмен информацией	
Коммуникативный	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

  

_____ — процесс преобразования сигнала из формы, удобной для непосредственного использования информации, в форму, удобную для передачи, хранения или автоматической переработки.	
Кодирование	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

  

Способ, которым передается сообщение: лицом к лицу, письменно, на киноплёнке или каким-либо другим образом, - это _____ коммуникации	
	канал
	направление
	поток
	вектор
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	3
Вес	3

  

Установите соответствие между понятиями и их определениями	
деловая коммуникация	процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности
организация	группа людей, деятельность которых сознательно

	координируется, для достижения общей цели или целей
сложность внешней среды организации	вариативность факторов, на которые организация обязана реагировать
подвижность среды	скорость, с которой происходят изменения в окружении организации
неопределенность внешней среды	функция объема информации, которой располагает организация по поводу конкретного фактора, а также уверенностью в надежности этой информации

### Внутренние коммуникации в организации

Тип	Группа
Вес	12

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

К параметрам речи относятся	
	тембр голоса
	употребление жаргона
	громкость голоса
	произношение слов
	жесты
	аргументация

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Коммуникации, реализуемые посредством устных и письменных сообщений, – это _____	
коммуникации	
вербальные	

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Логические соотношения уровней управления и функциональных областей, организованное таким образом, чтобы обеспечить эффективное достижение целей, – это организационная	
	структура
	стандартизация
	квалификация
	адаптация

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Компромисс может быть достигнут тремя путями	
	достижением взаимных уступок (консенсуса)
	подавлением потребностей и интересов одной из сторон
	предварительным учетом приоритетов потребностей и интересов личности, общества (коллектива)
	взваливанием на других своих ошибок
	перечислением подчиненным их старых ошибок и обид

#### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ организации – организации, однородные по таким признакам, как пол, возраст, уровень образования и пр.
---

Гомогенные	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ организации – организации, неоднородные по таким признакам, как пол, возраст, уровень образования и пр.	
Гетерогенные	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ - личный состав организации, работающий по найму	
Персонал	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ - участник коммуникации, задействованный в коммуникативном акте: отправитель или получатель, порождающий и интерпретирующий сообщения.	
Коммуникант	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Стиль ведения переговоров, при котором целью является достижение соглашения при сохранении отношений любой ценой, - это _____ стиль	
	мягкий
	конфронтационный
	рациональный
	жесткий
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Деловая _____ – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, педагогической и пр.	
коммуникация	
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Свод наиболее важных положений деятельности организации, определяемых ее миссией и стратегией развития и находящихся выражение в совокупности социальных норм и ценностей, разделяемых большинством работников – это, _____ организации	
	культура
	нравственность
	идеология
	мораль
<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Система норм нравственного поведения и обязанностей людей по отношению друг к другу и обществу в целом – это \_\_\_\_\_  
этика

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Нормы и правила, определяемые правящей группой, элитой, отражающие особенности общественно-экономической формации, системоцентрическую или персоноцентрическую основу общества, – это \_\_\_\_\_  
этика  
идеологическая

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

\_\_\_\_\_ этика — личностная система норм и правил поведения и оценки поступков, формирующаяся в процессе онтогенеза (индивидуального развития) и социализации человека  
Индивидуальная

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Культуру межличностных отношений (коммуникаций) в трудовом коллективе определяют  
наличие чувства коллективизма, взаимопомощи  
социально-психологический климат  
наличие и разделение всеми работниками ценностей и убеждений компании  
ритмичность и плановость работы предприятия  
качество оборудования и инструментов

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Культура работника - совокупность  
нравственной культуры  
культуры труда  
качества оборудования и инструментов  
применяемых методов стимулирования

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

\_\_\_\_\_ рабочих мест — это совокупность организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования  
Рационализация

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

\_\_\_\_\_ труда — совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда  
Условия

<b>Задание</b>	
Порядковый номер задания	
Тип	4

Вес	4
-----	---

\_\_\_\_\_ — форма общественного сознания, общественный институт, выполняющий функцию регулирования поведения человека.

Мораль

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Основные задачи деловой коммуникации:

	продуктивное сотрудничество
	стремление к сближению целей
	улучшение партнерских отношений
	оповещение подчиненных о грядущих изменениях
	обеспечение вовлеченности подчиненных в решение задач

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Для рационального стиля ведения переговоров характерны:

	обдумывание взаимовыгодных вариантов
	ведение переговоров независимо от степени доверия
	настаивание на применении объективных критериев
	достижение соглашения при сохранении отношений любой ценой
	применение давления
	требование уступок в качестве условий для продолжения отношений

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Личный состав организации, работающий по найму, - это

	персонал
	администрация
	неформальная группа
	учредители

**Управление корпоративной культурой**

Тип	Группа
Вес	12

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

\_\_\_\_\_ — восприятие, основанное на умении и стремлении поставить себя на место другого человека, взглянуть на мир, на ситуацию его глазами, почувствовать его состояние, позицию и учесть это в своем поведении

Эмпатия

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

\_\_\_\_\_ организация труда — организация труда, основывающаяся на достижениях науки и передовом опыте, систематически внедряемых в трудовую деятельность

Научная

**Задание**

Порядковый номер задания	
--------------------------	--

Тип	1
Вес	1

Конкретный образ осуществления в моральной практике помыслов и чувств, степень их превращения в повседневную норму поступка - это	
	культура поведения
	культура этического мышления
	этикет
	культура чувств

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Приемы убеждения:	
	беседа
	лекция
	диспут
	доказательство
	внушение

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	3
Вес	3

Установите соответствие между понятиями и их определениями	
культура условий труда	совокупность объективных условий и субъективных факторов, определяющих поведение человека в процессе производственной деятельности
культура этического мышления	способность морального суждения, умение пользоваться этическим знанием, различать добро и зло, применять нравственные нормы к особенностям сложившейся ситуации и т.п.
культура поведения	конкретный образ осуществления в моральной практике помыслов и чувств, степень их превращения в повседневную норму поступка
культура чувств	способность к моральному резонансу, сопереживанию

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ - воздействие на разум, чувства и волю с целью формирования желаемых качеств
Убеждение

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

_____ культура личности - знание общих моральных принципов, способность «переплавлять» их в глубоко прочувствованные убеждения, умение применять нормы поведения, находить адекватную им форму поступка
Нравственная

**Задание**

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Культура этического _____ - способность морального суждения, умение пользоваться этическим знанием, различать добро и зло, применять нравственные нормы к особенностям сложившейся ситуации и т.п.
мышления



### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Культура \_\_\_\_\_ - способность к моральному резонансу, сопереживанию, сочувствию чувств

### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	4
Вес	4

Культура \_\_\_\_\_ - конкретный образ осуществления в моральной практике помыслов и чувств, степень их превращения в повседневную норму поступка поведения

### Задание

Порядковый номер задания	
Тип	2
Вес	1

Правила предотвращения конфликтов:	
	признавать и слушать друг друга
	находить общие точки зрения, решения
	критиковать действия, а не личность
	дискутировать честно и открыто
	настаивать на своей власти и исключительности
	перечислять подчиненным их старые ошибки и обиды

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Рекомендуемая литература

#### Основная учебная и научная литература

1. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика : учебно-методическое пособие / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епинина [и др.] ; под редакцией Я. Я. Кайля. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9935-0404-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88769.html>
2. Бердников, И. П. PR-коммуникации : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-394-03207-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83123.html>
3. Шибаев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html>

#### Дополнительная литература

1. Крупенков, В. В. Государственные и бизнес-коммуникации : учебное пособие / В. В. Крупенков, Н. А. Мамедова, А. Н. Грачев. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 117 с. — ISBN 978-5-374-00564-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10650.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: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

[https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe\\_i\\_municipalnoe\\_upravlenie/delovye\\_kommunikacii\\_v\\_gosudarstvennom\\_upravlenii/](https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/delovye_kommunikacii_v_gosudarstvennom_upravlenii/)

- [https://help-stud.ru/diplom\\_kommunikacii.php?](https://help-stud.ru/diplom_kommunikacii.php?)
- <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=438751&>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «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. Он-лайн 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](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО OpenOffice.Org.Base

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО OpenOffice.org.Impress

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО OpenOffice.Org Writer

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](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](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>

Российский Союз аудиторов - <https://org-rsa.ru/>

Ассоциация российских банков - <https://arb.ru/>

Союз финансистов России - <http://sf-rf.ru/>

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

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

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://gossluzhba.gov.ru/> – федеральный портал государственной службы

<http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации

<http://www.mos.ru/> - официальный сайт Мэра Москвы

*Информационно-справочные системы:*

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