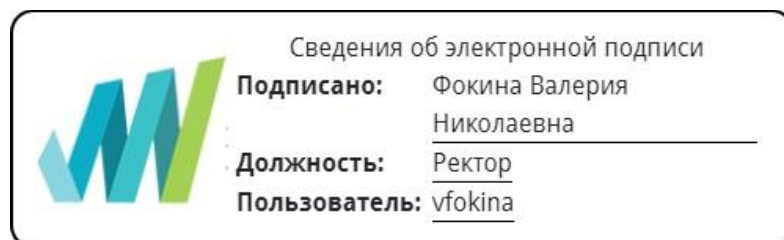


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



19 апреля 2023г.

Решение Ученого совета АНО ВО ОУЭП,
Протокол № 9 от 19.04.2023 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»

Квалификация выпускника – магистр

Разработчик:
Тараканова Н.В., к.э.н., доц.

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; | Знать: - современные технологии государственных и бизнес-коммуникаций - иностранный(ые) язык(и) для академического и профессионального общения |
| | | Уметь: - применять современные технологии в коммуникациях различного вида, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) - эффективно участвовать в академических и профессиональных дискуссиях |
| | | Владеть: - 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. | Знать: |

| Наименование компетенции | Индикаторы достижений компетенции | Показатели (планируемые) результаты обучения |
|--|---|--|
| <p>анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <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; УК-5.2. Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> | <p>- причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей - особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения - теоретические основы создания толерантной среды взаимодействия в различных коммуникациях</p> <p>Уметь: - объяснять особенности и причины различий в поведении и мотивации людей различного социального и культурного происхождения - учитывать различия в социальном и культурном происхождении людей в организации различных коммуникаций - создавать толерантную среду взаимодействия в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: - навыками применения в профессиональной деятельности информации о различиях в поведении и мотивации людей разного социального и культурного происхождения - инструментами и навыками формирования толерантной среды взаимодействия людей различного социального и культурного происхождения</p> |
| <p>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> | <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. 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 ОПК-8.3. Организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями,</p> | <p>Знать: - теорию и нормативную базу организации внутренних и межведомственных коммуникаций - актуальные проблемы организации внутренних и внешних коммуникаций, в том числе межведомственных и с различными субъектами (гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации) - методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и взаимодействия с различными субъектами</p> <p>Уметь: - применять на практике методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций - анализировать основные проблемы в сфере организации внутренних и межведомственных коммуникаций - организовать внутренние и межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</p> <p>Владеть:</p> |

| Наименование компетенции | Индикаторы достижений компетенции | Показатели (планируемые) результаты обучения |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
| | институтами гражданского общества | <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации взаимодействия 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 - инструментами организации внутренних и внешних коммуникаций органов государственной власти и местного самоуправления |

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 |
| УК-4 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 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| | | Иностранный язык в профессиональной сфере | |
| | | Направления и проблемы развития региональной и муниципальной экономики | |
| | | Производственная практика: научно-исследовательская работа | |
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | Учебная практика: ознакомительная практика Учебная практика: научно-исследовательская практика | Государственные и бизнес-коммуникации | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| | | 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 |
| 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 | 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 |
| 1 | Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего) | | | 8,2 | |
| | <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 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 |
| 2 | Самостоятельная работа (всего) | | | 98 | |
| 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 | | | 1,8 | |
| 3 | Общая трудоемкость часы | | | 108 | |
| | дисциплины 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
 ВВ - 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>Теоретические основы коммуникаций 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>Коммуникации на государственной службе. Эффективность коммуникации в государственных и муниципальных органах власти. организациях. Коммуникативное поведение руководителя государственных и муниципальных служащих. организации. Коммуникативное пространство руководителя государственного или муниципального органа власти организации. Коммуникационные барьеры в государственной и муниципальной службе. организации. Типы руководителей по ориентации на общение с подчиненными в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Информация как основа государственного управления. 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>Коммуникации в политике. 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>Государственная информационная политика как средство регулирования общественных отношений. 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>Функции и организация информационных служб при правительственных органах. 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 на уровне местном уровнях самоуправления. Взаимодействие депутата с избирателями. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.</p> |
| 3 | Бизнес-коммуникации | <p>Понятие и структура бизнес-коммуникации. 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>Организационные коммуникации 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>Стратегические коммуникации в бизнес-организациях Понятия коммуникативной стратегии, тактики, политики. Критерии выделения стратегических коммуникаций. Виды коммуникативных стратегий.</p> <p>Кризисные коммуникации Понятие риска и рисковей коммуникации. Основные теоретические подходы в понимании рисков. Понятие кризиса. Типология кризисов. Сравнительный анализ традиционной и кризисной коммуникации.</p> <p>Маркетинговые коммуникации Маркетинговые коммуникации и управление продвижением товара – природа, понятие. Маркетинговые коммуникации как система. Особенности маркетинговых коммуникаций с различными целевыми группами.</p> <p>Бизнес-коммуникации в управлении персоналом 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>Эффекты и эффективность коммуникаций в государственном управлении и бизнесе. 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 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 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 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 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

| № 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 | <p><i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части зачета с оценкой:</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 зачета с оценкой</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание</p> |

| № п/п | Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточно й аттестации | Описание показателей оценочного материала | Представление оценочного материала в фонде | Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая) |
|----------|---|--|--|--|
| | | | | <p>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 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</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) |
|-------|---|--|--|--|
| | | | | логической последовательности 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. 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 |
| | | 2-я часть зачета с оценкой: 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

| | |
|--------------------------|---|
| 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 |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 8 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

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

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | 9 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

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

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 10 |
| Тип | 2 |
| Вес | 5 |

| | |
|---|--------------|
| К элементам коммуникативной модели относятся: | |
| | отправитель |
| | получатель |
| | канал |
| | культура |
| | коммуникация |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 11 |
| Тип | 2 |
| Вес | 5 |

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

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| 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. |

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| Порядковый номер задания | 7 |
| Тип | 4 |
| Вес | 6 |

| |
|---|
| _____ - объект, которому передается сообщение. Им так же может быть как отдельный человек, так и организация. |
| Получатель |

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| 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 |

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| Порядковый номер задания | 9 |
| Тип | 4 |
| Вес | 6 |

| |
|--|
| _____ - информация, идея, ради которой осуществляется коммуникация; состоит из символов, может быть устным, письменным или визуальным. |
| Сообщение |

| | |
|--------------------------|----|
| Задание | |
| Порядковый номер задания | 10 |
| Тип | 4 |
| Вес | 6 |

| |
|--|
| _____ - превращение сообщения в символическую форму. |
| Кодирование |

| | |
|--------------------------|----|
| Задание | |
| 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 |

| | |
|--------------------------|----|
| Задание | |
| Порядковый номер задания | 12 |
| Тип | 4 |
| Вес | 6 |

| |
|---|
| Идеальным образцом _____ коммуникации является неформальная беседа двух человек межличностной |
|---|

| | |
|--------------------------|----|
| Задание | |
| 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 |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 11 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Коммуникация в обществе в целом | |
| | массовая |
| | внутриличностная |
| | межличностная |
| | ограниченная |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 12 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|--|------------------|
| Коммуникация внутри различных социальных групп | |
| | ограниченная |
| | массовая |
| | внутриличностная |
| | межличностная |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 13 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Коммуникация между двумя индивидами | |
| | межличностная |
| | ограниченная |
| | массовая |
| | внутриличностная |

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| Порядковый номер задания | 14 |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

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

Задание

| | |
|--------------------------|----|
| 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 |

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, реализующиеся посредством устных и письменных сообщений |

| | |
|----------------------------|--|
| коммуникации | |
| невербальные коммуникации | коммуникации, осуществляющиеся посредством языка телодвижений и параметров 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

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| 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 |

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| Порядковый номер задания | |
| Тип | 1 |
| Вес | 1 |

Субъект, который что-либо обосновывает, - это

| | |
|--|--------------|
| | аргументатор |
| | коммуникант |
| | реципиент |
| | коммуникатор |

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| Порядковый номер задания | |
| Тип | 4 |
| Вес | 4 |

_____ процесс — процесс взаимодействия между различными субъектами коммуникации, при котором осуществляется обмен информацией

Коммуникативный

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| 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

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| 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 |

| | |
|--------------------------|---|
| Задание | |
| 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, реализующиеся 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 | |
| Задание | |
| Порядковый номер задания | |
| Тип | 4 |
| Вес | 4 |

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

| | |
|--|---|
| _____ - личный состав организации, работающий по найму | |
| Персонал | |
| Задание | |
| Порядковый номер задания | |
| Тип | 4 |
| Вес | 4 |

| | |
|--|---|
| _____ - участник коммуникации, задействованный в коммуникативном акте: отправитель или получатель, порождающий и интерпретирующий сообщения. | |
| Коммуникант | |
| Задание | |
| 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 |
| Задание | |
| 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 | |
| Задание | |
| 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 |
| Задание | |
| 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

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| 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

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| 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

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| 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 |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | |
| Тип | 2 |
| Вес | 1 |

Культура работника - совокупность

| |
|--------------------------------------|
| нравственной культуры |
| культуры труда |
| качества оборудования и инструментов |
| применяемых методов стимулирования |

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| 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

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| Порядковый номер задания | |
| Тип | 4 |
| Вес | 4 |

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

Условия

Задание

| | |
|--------------------------|---|
| 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://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

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>

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».