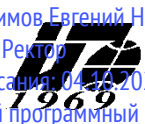


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2023 09:18:31
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3523cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Коммуникации в государственном и муниципальном
управлении»**

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.33

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Торгашева А.В.
к.э.н. доцент кафедры менеджмента
и экономики

Химки
2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении»

- формирование у обучающихся компетенции (ОПК-7) средствами дисциплины «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

Учебная программа направлена на формирование у студентов способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания дисциплины решаются следующие задачи:

Изучение дисциплины предполагает решение следующих задач:

- изучение основных теоретических составляющих процесса коммуникаций для эффективного взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- развитие коммуникационных навыков у слушателей курса;
- практическое освоение навыков делового общения с помощью различных тренингов и техник ведения переговоров и других форм коммуникаций;
- практическое освоение современных технологий и методов для решения конфликтов в групповых и организационных коммуникациях в сфере государственного и муниципального управления.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация и взаимодействие	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Анализирует возможности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.2. Организует и поддерживает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.3. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества	Знает правовые и нормативные акты в области внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; порядок и способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; мето-

		<p>ОПК-7.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации</p> <p>ОПК-7.5. Оценивает результативность внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ды оценки их результативности</p> <p>Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области</p> <p>Владеет способами организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
практические занятия (ЗСТ ПР)		
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	56	56
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	54	54
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

4.1. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4
занятия семинарского типа (ЗСТ):	4	4
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)		
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	96	96
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	92	92
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание тем
1	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в государ-	Основные характеристики деловой коммуникации. Определение, структура, функции и виды деловых коммуника-

	<p>ственном и муниципальном управлении</p>	<p>ций. Основные коммуникационные навыки для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Особенности вербальной коммуникации в государственном и муниципальном управлении во время осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний. Структура и функции невербальной коммуникации. Изучение индивидуальности человека по невербальным источникам (мимика, жесты, позы и т.д.).</p> <p>Психологические проблемы деловых коммуникаций. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие партнера в коммуникации в государственном и муниципальном управлении. Психологические установки стереотипы при восприятии партнера в коммуникации. Классификация коммуникационных барьеров в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникации. Пути преодоления коммуникационных барьеров в государственном и муниципальном управлении.</p>
2	<p>Раздел 2. Формы коммуникаций в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Современные формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении. Деловые совещания и собрания. Деловые беседы и дискуссии, основные методы и техники аргументации. Коммуникации с применением интернет технологий (электронные коммуникации) в государственном и муниципальном управлении. Публичные выступления для осуществления межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Особенности деловой переписки в государственном и муниципальном управлении. Характеристика современного делового письма в государственном и муниципальном управлении. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Организация и ведение переговоров в государственном и муниципальном управлении. Понятие переговоров. Виды переговоров. Организация переговорного процесса. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Этапы переговорного процесса. Стратегические и тактические приемы, используемые в переговорном процессе в государственном и муниципальном управлении для осуществления внутриорганизацион-</p>

Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	ОПК-7	50	4	2		2		46
Раздел 2. Формы коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-7	50	4	2		2		46
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ОПК-7	6	2				2	4
Всего часов		108	12	4		4	4	96

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний об основах деловых коммуникаций и сущности деловых коммуникаций для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Система деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
Каналы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
Факторы, влияющие на коммуникационный процесс в государственном и муниципальном управлении.

2. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория в сфере государственного и муниципального управления.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Анализ поведения участников процесса коммуникации в государственном и муниципальном управлении (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
8. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
9. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
10. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
11. Коммуникационные барьеры в государственном и муниципальном управлении в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
12. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
13. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
14. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
15. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию в государственном и муниципальном управлении.

Тема 2. Ситуативные особенности делового общения в государственном и муниципальном управлении

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний о ситуационных особенностях в межличностных, групповых, организационных деловых коммуникациях в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, обсуждение докладов.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Коммуникационные барьеры и пути их преодоления в государственном и муниципальном управлении.

2. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Организационная культура и ее влияние на коммуникационные процессы в государственном и муниципальном управлении.
2. Менеджмент репутации человека и организации («белые» и «черные» технологии, «информационные войны» и т.п.).

3. Влияние конфликтов и организационных изменений на процесс коммуникации в государственном и муниципальном управлении.
4. Деловая коммуникация и власть в сфере государственного и муниципального управления.
5. Информационное обеспечение деятельности государственной власти (выборы как деловая коммуникация; маркетинговые аспекты в политике и т.п.).
6. Психологические аспекты делового общения.
7. Особенности этических норм при осуществлении делового общения (переговоров и т.п.) в государственном и муниципальном управлении.
8. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
9. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении в сфере государственного и муниципального управления.
10. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
11. Влияние стиля руководства на коммуникативное взаимодействие.
12. Влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.
13. Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.
14. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс в государственном и муниципальном управлении.
15. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс в государственном и муниципальном управлении.

Тема 3. Невербальные компоненты делового общения в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний и овладение навыками применения невербальных средств общения во время осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, обсуждение докладов.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Вербальные и невербальные средства делового общения в государственном и муниципальном управлении.

2. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
2. Символы и знаки в процессе коммуникации в государственном и муниципальном управлении, их интерпретация и восприятие.
3. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
4. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
5. Отражение и восприятие в деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
6. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
7. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления в сфере государственного и муниципального управления.

8. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
9. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
10. Эмоциональный интеллект.
11. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).

Тема 4. Деловая переписка, в том числе в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний о правилах и современных способах деловой переписки и навыков написания деловых писем в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, практико-ориентированное задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Классификация деловых писем.

Правила деловой переписки.

2. Выполнение практико-ориентированного задания «Написание деловых писем» с целью формирования умений и навыков написания деловых писем, в том числе в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 5. Национальные особенности делового общения (дипломатический этикет)

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний и навыков выявления и анализа национальных особенностей делового общения для расширения внешних связей, и ведения переговоров в международной среде в сфере государственного и муниципального управления. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, практико-ориентированное задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Национальные особенности проведения дипломатических переговоров в государственном и муниципальном управлении. Дипломатический этикет.

2. Выполнение практико-ориентированного задания «Национальные особенности делового общения (дипломатического этикета)» с целью формирования умений и навыков выявления и анализа национальных особенностей ведения переговоров и делового общения (дипломатического этикета и протокола) для расширения внешних связей, и обмена опытом в международной среде в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 6. Презентация и публичное выступление в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний и навыков написания деловых писем, подготовки презентации и публичного выступления в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, практико-ориентированное задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Классификация деловых писем.

Правила написания деловых писем коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

Правила подготовки презентации и публичного выступления коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

2.Выполнение практико-ориентированного задания «Публичное выступление» с целью формирования умений и навыков подготовки презентации и публичного выступления коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

Тема 7. Деструктивные коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Цель занятия: получение знаний и овладение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий в сфере государственного и муниципального управления. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, кейс-задача.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Виды конфликтов в сфере государственного и муниципального управления.

Стратегии разрешения конфликтов.

2.Решение кейс-задачи «Разрешение конфликтов в различных ситуациях» с целью формирования умений и навыков решения конфликтов и преодоления затруднительных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в сфере государственного и муниципального управления

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды работы	Формы контроля	Часы очное	Часы заочное	Коды компетенций
1	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций. Тема 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении Тема 2. Ситуационные особенности делового взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления Тема 3. Невербальные компоненты делового общения в сфере государственного и муниципального управления	Изучение литературы по теме Подготовка к сообщению и докладу	Доклад 1 Доклад 2 Доклад 3	26	46	ОПК-7
2	Раздел 2. Формы коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления Тема 4. Деловая переписка в сфере государственного и муниципального управления Тема 5. Национальные особенности делового общения Тема 6. Презентация и публичное	Изучение литературы по теме Подготовка к практико-ориентированным заданиям, кейс-задаче	Индивидуальное практико-ориентированное задание 1 Индивидуальное практико-ориентированное задание 2 Индивидуальное	28	46	ОПК-7

	выступление в сфере государственного и муниципального управления Тема 7. Деструктивные коммуникации в государственном и муниципальном управлении		ое практико ориентированн ое задание 3 Кейс – задача			
	Промежуточная аттестация (зачет)	Изучение литературы	Вопросы к зачету Практическое задание	2	4	ОПК-7

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплин.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.Основная:

1. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621689>

2. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти: уч. пос. / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134>

3. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: уч. пос./ С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>

8.2.Дополнительная:

1. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: уч. пос./ О. С. Звягинцева. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102>

2. Кашаева, Е. Ю. Теория и практика спичрайтинга: учебник / Е. Ю. Кашаева, Л. Г. Павлова. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598561>

Трофимова, О. В. Основы делового письма: уч. пос. / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных
<http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;

1. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

2. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;

3. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

5. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

6. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. кафедрой