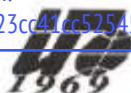


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2024 10:48:40
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

« 21 » февраля 2024 г.

Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

« 20 » февраля 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникации в государственном и муниципальном управлении»

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Управление государственными и
муниципальными проектами и программами»
квалификация (степень) выпускника – магистр

Б1.О.11

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 февраля 2024 г., протокол № 6

Разработчик: Ефремцева Т.Н.,
к.п.н., доцент кафедры
иностраных языков и зарубежного
страноведения

Химки 2024

Рабочая программа дисциплины «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению подготовки «Управление государственными и муниципальными проектами и программами» в качестве дисциплины обязательной части ОПОП.

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» компетенций

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.

Задачи дисциплины

- 1) формирование навыков организовывать внутренние и межведомственные коммуникации
- 2) развитие навыков владения современными коммуникативными технологиями на иностранном языке для осуществления академического и профессионального взаимодействия, включая бизнес-коммуникацию органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- 3) формирование навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на уровне, обеспечивающем академическое и профессиональное взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации развитие навыков анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Перед данным курсом стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего современными коммуникациями как средством осуществления академического и профессионального взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в том числе в иноязычной языковой среде и средством межкультурного взаимодействия - специалиста, приобщенного к культуре других стран.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленной 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
Организационно-управленческий Консультационный и информационно-аналитический	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие	ОПК-8.1. Организовывает внутренние и межведомственные коммуникации	Знает технологии и методы организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций,

	<p>органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-8.2. Осуществляет взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</p> <p>ОПК-8.3. Осуществляет взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления со средствами массовой информации</p>	<p>взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в том числе на иностранном языке</p> <p>Умеет применять методы организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в том числе на иностранном языке в межкультурной среде</p> <p>Владеет методами организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в том числе на</p>
--	--	--	--

			иностранном языке в межкультурной среде
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам обязательной части 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	Семестры
		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	34	34
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30
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
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	38	38
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	36	36
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1 курс
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	10	10

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1 курс
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6
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
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	62	62
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Культура и картины мира	Культура и ее составляющие. Культурный айсберг. Понятие коммуникации. Назначение и сущность коммуникации. Культура и коммуникация. Необходимость и условия эффективного взаимодействия культур. Картины мира: понятийная, языковая, культурная. Анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. Языковой и культурный барьеры на пути коммуникации и способы их преодоления. Необходимость со-изучения языка и культуры народа. Типы культур (М.Powell), Lewis Model of Cultural Types.
2.	Внутренние и межведомственные коммуникации. Межкультурная коммуникация	Теория коммуникации. Язык как элемент культуры. Роль языка в межкультурном общении. Контекстуальность коммуникации. Невербальная коммуникация и ее специфика. Паравербальная коммуникация. Современные коммуникативные технологии, используемые для академического и профессионального взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления. Моделирование ситуаций делового общения.

		Анализ ситуаций делового общения в сфере государственного и муниципального управления. Современные профессиональные сообщества и способы установления контактов.
3.	Бизнес-модели коммуникации.	<p>Концепция «культурной» грамматики. Категоризация культур по Г. Хофстеде. Организация информационных потоков в различных культурах и особенности восприятия информации. Убеждаемость аудитории. Концепция ментальных программ</p> <p>Дистанция власти. Индивидуализм — коллективизм, маскулинность — феминность культуры. Избегание неопределенности в межкультурных контактах</p> <p>Понятие межкультурной компетентности.</p> <p>Написание деловых писем (письмо-согласие/отказ /благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации).</p> <p>Межкультурная коммуникация в сфере делового общения и в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>Культурно-обусловленные модели менеджмента: англо-американская, континентальная (европейская), азиатская, латиноамериканская. Возможности совместной работы партнеров из разных стран. Деловой протокол. Правильное определение культурно-обусловленной модели в сфере государственного и муниципального управления, в компании-партнере и подбор адекватной стратегии ведения переговоров; соблюдение делового протокола принимающей культуры; предотвращение или разрешение культурно обусловленного недопонимания в процессе общения. Корпоративная культура. Особенности межкультурной коммуникации в многонациональных корпорациях.</p>
4.	Культурно-языковая личность и национальный характер.	Культурный профиль страны по Б.Томалину. Сравнительная характеристика культурных профилей стран-партнеров в бизнесе. Построение адекватных коммуникативных стратегий с учетом особенностей национального характера партнеров по коммуникации. Личный культурный профиль и анализ сильных и слабых сторон в бизнес коммуникации. Подготовка к межкультурным коммуникациям в сфере государственного и муниципального управления.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1.	Культура и картины мира	ОПК -8	17	8		8		9
2.	Межкультурная коммуникация	ОПК -8	17	8		8		9

3.	Бизнес-модели межкультурной коммуникации.	ОПК -8	16	7			7		9
4.	Культурно-языковая личность и национальный характер.	ОПК -8	16	7			7		9
	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 -8	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	ОПК -8	4	2				2	2
	Всего часов		72	34			30	4	38

5.2.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1.	Культура и картины мира	ОПК -8	16	1			1		15
2.	Межкультурная коммуникация	ОПК -8	16	1			1		15
3.	Бизнес-модели межкультурной коммуникации.	ОПК -8	16	2			2		14
4.	Культурно-языковая личность и национальный характер.	ОПК -8	16	2			2		14
	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 -8	2	2				2	

Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	ОПК -8	6	2				2	4
Всего часов		72	10				6	4

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические 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).

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 (практические занятия)

Тема № 1. Культура и картины мира

Цель занятия: Формирование способности организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Компетенции:

ОПК -8

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Картины мира.

Вопросы для обсуждения:

1. Культура и ее составляющие. Культурный айсберг.
2. Понятие коммуникации. Назначение и сущность коммуникации. Культура и коммуникация. Необходимость и условия эффективного взаимодействия культур.
3. Картины мира: понятийная, языковая, культурная. Анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
4. Языковой и культурный барьеры на пути коммуникации и способы их преодоления. Необходимость со-изучения языка и культуры народа.
5. Типы культур (M.Powell), Lewis Model of Cultural Types.

Задание: Найти информацию о картинах мира (понятийной, языковой, культурной). Подготовить **презентацию** о различных типах культур и способах современной коммуникации. Подготовиться к ведению **дискуссии** на тему: «Культурные барьеры на пути коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.»

Тема № 2. Межкультурная коммуникация

Цель занятия: Формирование способности организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Компетенции:

ОПК-8

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Теория межкультурной коммуникации

Вопросы для обсуждения:

1. Теория межкультурной коммуникации. Язык как элемент культуры. Роль языка в межкультурном общении.
2. Контекстуальность коммуникации. Невербальная коммуникация и ее специфика. Паравербальная коммуникация.
3. Современные коммуникативные технологии, используемые для академического и профессионального взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления.
4. Моделирование ситуаций делового общения. Анализ ситуаций делового общения в сфере государственного и муниципального управления.
5. Современные профессиональные сообщества и способы установления контактов.

Задание: Найти информацию о роли языка в межкультурном общении и подготовиться к **дискуссии** на тему: «Теория межкультурной коммуникации: вчера, сегодня и завтра». Составить схематическую таблицу современных коммуникативных технологий, используемых для академического и профессионального взаимодействия в сфере менеджмента. Найти научные статьи на английском языке по тематике. Найти информацию и подготовить **презентацию** на тему: «Современные профессиональные сообщества и способы установления межкультурного взаимодействия».

Тема № 3. Бизнес-модели межкультурной коммуникации.

Цель занятия: Формирование способности организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Компетенции:

ОПК-8

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие межкультурной компетентности

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция «культурной» грамматики. Категоризация культур по Г. Хофстеде. Организация информационных потоков в различных культурах и особенности восприятия информации. Убеждаемость аудитории.
2. Концепция ментальных программ Дистанция власти. Индивидуализм — коллективизм, маскулинность — феминность культуры. Избегание неопределенности в межкультурных контактах
3. Понятие межкультурной компетентности.
4. Написание деловых писем (письмо-согласие/отказ /благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации).
5. Межкультурная коммуникация в сфере делового общения и менеджмента. Культурно-обусловленные модели менеджмента: англо-американская, континентальная (европейская), азиатская, латиноамериканская. Возможности

совместной работы партнеров из разных стран.

6. Деловой протокол. Правильное определение культурнообусловленной модели менеджмента в компании-партнере и подбор адекватной стратегии ведения переговоров; соблюдение делового протокола принимающей культуры; предотвращение или разрешение культурно обусловленного недопонимания в процессе общения.
7. Корпоративная культура. Особенности межкультурной коммуникации в многонациональных корпорациях.

Задание: Найти информацию о культурных концепциях. Подготовить **презентацию** о категоризация культур по Г. Хофстеде. Найти информацию о межкультурной коммуникации в сфере делового общения и государственного и муниципального управления. а также в академическом и профессиональном взаимодействии.

Case study “Межкультурная компетентность: мифы и реальность”

Тема № 4. Культурно-языковая личность и национальный характер

Цель занятия: Формирование способности организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Компетенции:

ОПК-8

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, групповой проект

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Культурно-языковая личность.

Вопросы для обсуждения:

1. Культурный профиль страны по Б.Томалину. Сравнительная характеристика культурных профилей стран-партнеров в бизнесе. Построение адекватных коммуникативных стратегий с учетом особенностей национального характера партнеров по коммуникации.
2. Личный культурный профиль и анализ сильных и слабых сторон в бизнес коммуникации. Подготовка к межкультурным коммуникациям в академической и профессиональной среде.

Задание: Подготовить сравнительный анализ культурных профилей России и 2-х стран по выбору студента. Составить схематическую таблицу точек пересечения и параметров расхождения выбранных культур. Подготовить **презентацию** о личном культурном профиле и анализе сильных и слабых сторон в бизнес коммуникации. Подготовить **групповой проект** по теме: «Современные коммуникативные стратегии для успеха в сфере государственного и муниципального управления.»

6.2.Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Культура и картины мира.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Найти информацию о картинах мира (понятийной, языковой, культурной). Подготовить **презентацию** о различных типах культур и способах современной коммуникации. Подготовиться к ведению **дискуссии** на тему: «Культурные барьеры на пути коммуникации в академическом и профессиональном взаимодействии».

Тема 2. Межкультурная коммуникация

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Найти информацию о роли языка в межкультурном общении и подготовиться к **дискуссии** на тему: «Теория межкультурной коммуникации: вчера, сегодня и завтра». Составить схематическую таблицу современных коммуникативных технологий, используемых для академического и профессионального взаимодействия в сфере менеджмента. Найти научные статьи на английском языке по тематике. Найти информацию и подготовить **презентацию** на тему: «Современные профессиональные сообщества и способы установления контактов в них».

Тема 3. Бизнес-модели межкультурной коммуникации.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Найти информацию о культурных концепциях. Подготовить презентацию о категоризация культур по Г. Хофстеде. Найти информацию о межкультурной коммуникации в сфере делового общения и менеджмента. а также в академическом и профессиональном взаимодействии.

Case study “Межкультурная компетентность: мифы и реальность”

Тема 4. Культурно-языковая личность и национальный характер

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы: Подготовить сравнительный анализ культурных профилей России и 2-х стран по выбору студента. Составить схематическую таблицу точек пересечения и параметров расхождения выбранных культур. Подготовить презентацию о личном культурном профиле и анализе сильных и слабых сторон в бизнес коммуникации. Подготовить групповой проект по теме: «Современные коммуникативные стратегии для успеха в академическом и профессиональном взаимодействии».

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

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

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:

- изучение учебной и научной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

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

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 литература

1. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537853>
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858>
3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536151>
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942>
5. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535477>
6. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431>
7. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543167>
8. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебное пособие для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534386>
9. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541777>

10. Правовые основы информатизации публичного (государственного и муниципального) управления : учебное пособие для вузов / А. Г. Дейнеко, О. А. Околеснова, И. В. Петрин ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544883>

8.2. Дополнительная литература:

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540108>
2. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540915>
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058>
4. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление») - <http://gasu.gov.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (ФГИС НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
4. Официальный сайт Министерства экономического развития - <https://www.economy.gov.ru;>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru;>
7. Портал открытых данных Российской Федерации - <http://data.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба - <http://www.fas.gov.ru;>
9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.ru;>
10. Федеральная служба по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru> ;
11. Национальные проекты - <https://национальныепроекты.пф/projects/turizm>
12. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - <https://www.rosпотребнадзор.ru;>
13. АИС «Платформа открытых данных» - <https://opendata.mkrf.ru/>
14. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
15. ГИИС «Электронный бюджет» - <http://budget.gov.ru/>
16. Портал государственных и муниципальных учреждений (Портал ГМУ) - <https://bus.gov.ru/pub/home>

17. Государственная автоматизированная система правовой статистики (ГАС ПС) - <http://crimestat.ru/>
18. Федеральная государственная информационная система «Наша природа» (ФГИС «Наша природа») - <https://priroda-ok.ru/>
19. Инвестиционный портал с процедурами визуализации инвестиционных проектов, территорий опережающего развития, обратной связи с инвесторами, предоставления информации об инвестиционном климате Дальнего Востока и возможностях по инвестированию - <https://investmap.erdc.ru/>
20. Единый портал внешнеэкономической информации России - <http://www.ved.gov.ru/>
21. Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) - <https://rosrid.ru/>
22. Электронная библиотечная система Деловые средства массовой информации - Polpred.com
23. Евразийское патентное ведомство - <https://www.eapo.org>
24. Global Advanced Research Journals - Международная реферативная база данных научных изданий - <https://garj.org/>
25. Электронная научная и техническая библиотека - <https://ellib.gpntb.ru/>
26. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) - egisso.ru

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».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации - eLIBRARY.RU
5. Электронная библиотека - <https://grebennikon.ru/journal.php> -
6. Научная электронная библиотека нового поколения КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru>
7. Цифровой образовательный ресурс - <https://www.iprbookshop.ru/>

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения практических занятий (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа (в

т.ч. лингафонный кабинет, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, (оборудованные учебной мебелью).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

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).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Коммуникации в государственном и муниципальном управлении»**

на 20__/20__ учебный год

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