Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2022 18:56:07
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра психологии и социальной работы

Рабочая программа дисциплины

«КОММУНИКАЦИИ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа – Система государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург - 2021

Программа дисциплины «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры психологии и социальной работы (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.п.н., доцент Виноградова М.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил: _____ д.э.н., доцент Гиоев Г.В.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	7
5. Образовательные технологии	11
6. Самостоятельная работа магистрантов	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	16
9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	20
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	23
12. Лист регистрации изменений	24

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является: овладение магистрантами теоретическими знаниями и практическими навыками в области деловых коммуникаций и делового общения; изучение теоретических основ социальной коммуникации, освоение социокоммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности магистрантов в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами изучения дисциплины являются:

формирование знаний о научном содержании и практической актуализации социальной коммуникации, сути предмета теории коммуникации, его функций и средств, обуславливающих его выделение в самостоятельную научно-практическую коммуникативную систему;

уяснение зависимости коммуникационного процесса от изменений, происходящих в управлении социально-экономической, политической жизни общества и научно-технических преобразованиях социального мира;

освоение новых форм коммуникационного пространства, отвечающих потребностям современного гражданского общества;

поддержание позитивных отношений между представителями властных структур и бизнес-структурами, населением и целевыми группами;

изучение и освоение передовых коммуникативных технологий в сфере государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» (Б1.В.13) включена в вариативную часть Блока 1 дисциплин ОПОП согласно ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления», являются дисциплины обязательной части: «Экономика общественного сектора» (Б1.О.01), «Теория и механизма современного государственного управления» (Б1.О.02), «Демографический анализ развития муниципальных образований» (Б1.О.04), «Муниципальное управление и местное самоуправление» (Б1.О.06), «Управление в социальной сфере» (Б1.О.07); дисциплины вариативной части «Статистический анализ социально-экономических процессов» (Б1.В.03), «Стратегический менеджмент в государственном и муниципальном управлении» (Б1.В.09), «Русский язык в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих» (Б1.В.11).

Дисциплина «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» является основополагающей для изучения дисциплин вариативной части: «Информационное право» (Б1.В.05) «Управление государственными и муниципальными финансами» (Б1.В.06), «Современная экономическая политика» (Б1.В.08).

Дисциплина изучается на втором году (во 3-м семестре) и концентрирует мировоззренческие и организационные аспекты современной государственной и муниципальной службы, открывая возможности понимания теоретических основ и существующих форм государственных и муниципальных отношений и инструментов в области коммуникации в сфере государственного и муниципального управления, используемых для их регулирования. Тем самым закладывается фундамент для выработки компетенций нового профессионализма, развернутого в направлении продолжения образовательной траектории магистранта.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения ИУК
УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) в целях академической и профессиональной координации. ИУК-4.2. Умеет использовать современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникационные технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает способы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Умеет проводить анализ и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ИОПК
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ИОПК-4.1. Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти. ИОПК-4.2. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства. ИОПК-4.3. Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ИОПК-5.1. Знает регламент оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, результативность бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-5.2. Умеет рационально и целенаправленно расходовать государственные и муниципальные средства, определять эффективность бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-5.3. Владеет навыками оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ИПК

ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ИПК-1.1. Знает технологии управления персоналом, порядок формирования команды для решения поставленных задач. ИПК-1.2. Умеет управлять персоналом, обладает способностью комплектовать команды для решения поставленных задач. ИПК-1.3. Владеет технологиями управления персоналом, обладает способностью комплектовать команды для решения поставленных задач.
ПК-13. Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза.	ИПК-13.1. Знает порядок оценивания информации и разумного принятия решения на базисе анализа и синтеза. ИПК-13.2. Умеет критически воспринимать информацию и принимать обоснованные решения на основе анализа и синтеза. ИПК-13.3. Владеет навыками критического оценивания информации и принимать взвешенные решения на основе анализа и синтеза.

Ожидаемые результаты:

В результате изучения дисциплины магистранты направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление должны:

Знать:

правила и нормы деловой коммуникации;

специфику форм делового общения;

механизмы взаимодействия в деловом общении и коммуникативном процессе;

специфику коммуникативных типов и субъектов деловой коммуникации;

модели деструктивного и конструктивного делового общения;

ведущие репрезентативные системы делового взаимодействия;

социально-коммуникативные методы анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.

Уметь:

ясно выражать мысли;

эффективно слышать и слушать партнера;

устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия;

находить пути достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике управления;

диагностировать и учитывать психотипы субъектов и объектов систем управления, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения;

преодолевать коммуникативные и психологические барьеры в практике управления;

ориентироваться в сфере социально-психологических основ коммуникаций в управления и закономерностей ее эффективной организации;

вычленять и учитывать специфику и проблематику социально-психологических факторов в структуре коммуникаций управленческих действий и ситуаций;

использовать специальные психологические знания в сфере управленческого общения, взаимодействия и ситуативного анализа.

Владеть:

навыками вербальных и невербальных средств воздействия на партнера;

навыками формирования привлекательного имиджа специалиста в сфере государственного и муниципального управления;

навыками осуществления самопрезентации;

навыками развития эффективного слушания;

навыками использования языка, интонации, дистанционирования, мимики и жестов, диагностики искренности или неискренности делового партнера;

навыками ведения бесед и переговоров;

навыками психологической защиты при общении с деструктивным партнером или клиентом;

навыками использования социально-психологических знаний деловой коммуникации (инструментальная готовность к профессии);

навыками приобретать новые знания в данной сфере и использовать современные социально-психологические технологии в сфере государственного и муниципального управления.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины
(очная/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Семестр/курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	3/2	26/25	2/1	19/20	5/4	Дискуссия, устный опрос.
2.	Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	3/2	28/27	3/2	19/21	6/4	Тестирование, презентации, устный опрос.
3.	Тема 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	3/2	28/27	3/2	19/21	6/4	Тестирование, дискуссия.
4.	Тема 4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы государственного и муниципального управления	3/2	26/25	2/1	19/20	5/4	Тестирование, презентации, устный опрос.
5.	**Промежуточная аттестация**		**-/4**				**зачет**
6.	**ИТОГО:**		**108/108**	**10/6**	**76/82**	**22/16**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Тема 1. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Модели психотерапевтической коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж. Райли и Ф. Балля). Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А. Моля. Модель телевизионной коммуникации. Массовая коммуникация и СМИ. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели коммуникации в художественной культуре. Культурологическая модель Михаила Бахтина. Религиозная коммуникация. Психоанализ и психотерапия в теоретических построениях деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.	**Знать:** структуру коммуникативного процесса; социологические и психологические модели коммуникации. **Уметь:** строить модели массовой коммуникации; определять роль массовой коммуникации и СМИ; ориентироваться в теории «диффузии инноваций» и «обратной связи»; применять прикладные модели коммуникации. **Владеть:** навыками аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; способами использования релевантной информации в своей профессиональной деятельности; навыками критического восприятия информации; навыками анализа логики различного рода рассуждений. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.
2.	Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности,	**Знать:** сущность речевого поведения в теории коммуникации; цели, задачи и место невербальной коммуникации в системе функций коммуникации; формы проявления

		коммуникативная установка, намерение. Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта. Управление коммуникацией. Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью.	невербальной коммуникации. **Уметь:** управлять коммуникацией; устанавливать критерии диагностики коммуникативной структуры организации; выявлять коммуникационную составляющую связей с общественностью. **Владеть:** навыками аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; способами использования релевантной информации в своей профессиональной деятельности. навыками критического восприятия информации; навыками анализа логики различного рода рассуждений. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.
3.	Тема 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Коммуникативная профессиограмма специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.	**Знать:** понятие и особенности общения как коммуникативную деятельность в сфере государственного и муниципального управления; сущность интерактивного, коммуникативного и перцептивного аспектов общения. **Уметь:** анализировать и оценивать специфику профессионального делового общения;

		Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.	планировать и применять методы генерирования идей, активации мыследеятельности, активного обучения и развития, формирования ситуативного и стратегического мышления. **Владеть:** навыками аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; способами использования релевантной информации в своей профессиональной деятельности. навыками критического восприятия информации; навыками анализа логики различного рода рассуждений. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.
4.	Тема 4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы государственного и муниципального управления	Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Презентации. Подготовка к презентации и	**Знать:** коммуникативные роли субъектов общения; специфические особенности речи; структуру деловой полемики, позиции участников полемики и правила их поведения. **Уметь:** анализировать и оценивать речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров; осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа; разрабатывать коммуникативные программы и технику влияния на людей;

		психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций; паблик-рилейшинз – высший пилотаж коммуникации, влияние ПР-акций на конкурентоспособность системы управления.	вести переговоры; пресс-конференции; «круглые столы». **Владеть:** навыками аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; способами использования релевантной информации в своей профессиональной деятельности. навыками критического восприятия информации; навыками анализа логики различного рода рассуждений. УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения данной учебной дисциплины используются традиционные образовательные технологии, технологии проблемного обучения, игровые технологии, технологии проектного обучения (таблица 3).

Таблица 3

Образовательные технологии

№ п/п	Разделы/Темы	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	Лекция-беседа, семинар-дискуссия.
2.	Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	Проблемная лекция, семинар-дискуссия, заслушивание и обсуждение докладов.
3.	Тема 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	Проблемная лекция, семинар-дискуссия, заслушивание и обсуждение докладов.
4.	Тема 4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы государственного и муниципального управления	Лекция-визуализация, семинар-дискуссия, заслушивание и обсуждение докладов.

В учебном процессе применяются различные *активные и интерактивные* методы обучения:

информационно-развивающие (лекция, объяснение, рассказ, беседа, программированное обучение, самостоятельная работа с книгой);

проблемно-поисковые (проблемная лекция, эвристическая беседа, учебная дискуссия, круглый стол, метод Case-study, применение методов тренинга ("мозговой штурм");

репродуктивные (пересказ, воспроизведение студентами учебного материала, работа со средствами наглядности, выполнение упражнений по образцу);

творчески-воспроизводящие (деловая игра, ролевая игра, разгадывание и составление кроссвордов).

6. Самостоятельная работа магистрантов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы магистрантов

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1.	Тема 1. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	Работа с лекциями; работа с электронными библиотеками для составления тематического глоссария.	19/20	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.
2.	Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	Работа с лекциями и основной литературой**,** электронными библиотеками для закрепления материала.	19/21	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.
3.	Тема 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	19/21	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.
4.	Тема 4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы государственного и муниципального управления	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	19/20	УК-4, УК-5; ОПК-4, ОПК-8; ПК-1, ПК-13.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 368 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Папкова О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Сахнюк Т.И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. – 92 с. - Режим доступа: http://znanium.com.

Дополнительная литература:

1. Гойхман О.Я., Апарина Т.А., Гончаров Л.М., Дубинский В.И. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2017. - 352 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Тимофеев М.И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 120 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Шарков Ф.И. Коммуникология: социология массовой коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: «Дашков и К°», 2018. - 320 с. Режим доступа: http://znanium.com.

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионные ресурсы:

http://www.iqlib.ru/

Электронная библиотека IQlib

Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания (см. разделы «Поиск» и «Классификаторы»).

Открытые Интернет-источники:

http://znanium.com

http://biblioclub.ru

http://www.lib.ru/

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

http://elibrary.ru/defaultx.asp

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий

http://www.gumer.info/

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

http://www.rsl.ru/

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

http://www.public.ru/

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

http://www.encyclopedia.ru/

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

http://www.iblfrussia.org

Международный форум лидеров бизнеса.

www.amr.ru

Ассоциация менеджеров России.

http://www.csr-rspp.ru/

Комитет Российского союза промышленников и предпринимателей.

http://www.knigafund.ru/

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

http://www.ebdb.ru/

«eBdb». Поисковая система по фондам электронных библиотек. С помощью этого сервиса можно искать книги в электронных библиотеках Интернета - объем базы данных свыше 2 млн. изданий.

http://bukinist.agava.ru

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющихся в свободном доступе в Интернет.

http://www.poiskknig.ru/

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой психологии и социальной работы разработаны:

авторские лекционные курсы, читаемые на очных занятиях по коммуникациям в сфере государственного и муниципального управления;

методические материалы, хранящиеся на кафедре.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

№ п/п	Разделы/Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации. Линейные и нелинейные модели коммуникации. Социологические и психологические модели коммуникации. Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж. Райли и Ф. Балля). Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А. Моля.
2.	Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	Проблема смысла в коммуникации. Коммуникационные барьеры. Специфика психофизиологических и социокультурных барьеров социальной коммуникации. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью.
3.	Тема 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления	Коммуникативная сторона делового общения. Интерактивная сторона делового общения. Перцептивная сторона делового общения. Методы оптимизации коммуникаций в общении и взаимодействии менеджера Виды делового общения в организации.
4.	Тема 4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы государственного и муниципального управления	Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Межкультурная коммуникация как основа организационного взаимодействия. Коммуникация как конфликт интересов в управлении. Особенности межличностной коммуникации. Критерии коммуникационной компетентности.

7.5. Вопросы для подготовки к зачету

1. Структура коммуникативного процесса.

2. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.).

3. Социологические и психологические модели коммуникации.

4. Семиотические модели коммуникации.

5. Модели психотерапевтической коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

6. Модели массовой коммуникации.

7. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений».

8. Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж. Райли и Ф. Балля).

9. Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А. Моля.

10. Модель телевизионной коммуникации.

11. Массовая коммуникация и СМИ.

12. Прикладные модели коммуникации.

13. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.

14. Модели коммуникации в художественной культуре. Культурологическая модель Михаила Бахтина.

15. Религиозная коммуникация.

16. Психоанализ и психотерапия в теоретических построениях деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.

17. Речевое поведение в теории коммуникации.

18. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение.

19. Система невербальной коммуникации.

20. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная.

21. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

22. Управление коммуникацией. Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект.

23. Цели управления коммуникацией.

24. Понятие коммуникационного менеджмента.

25. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации.

26. Коммуникационная составляющая связей с общественностью.

27. Общение как коммуникативная деятельность.

28. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.

29. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение.

30. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях.

31. Коммуникативная профессиограмма специалиста в сфере государственного и муниципального управления.

32. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы.

33. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.

34. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности.

35. Принципы эффективного взаимодействия.

36. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи.

37. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии.

38. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания.

39. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления.

40. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.

41. Коммуникативные роли субъектов общения.

42. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».

43. Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи.

44. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики.

45. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров.

46. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики.

47. Техника продуктивной аргументации.

48. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения.

49. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах.

50. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей.

51. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий.

52. Виды прагматической коммуникации в практике управления.

53. Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций; паблик-рилейшинз – высший пилотаж коммуникации, влияние ПР-акций на конкурентоспособность системы управления.

7.5. Темы рефератов

1. Социологические и психологические модели коммуникации.

2. Семиотические модели коммуникации.

3. Модели психотерапевтической коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

4. Модели массовой коммуникации.

5. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений».

6. Прикладные модели коммуникации.

7. Модели коммуникации в художественной культуре. Культурологическая модель Михаила Бахтина.

8. Психоанализ и психотерапия в теоретических построениях деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.

9. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение.

10. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная.

11. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

12. Управление коммуникацией. Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект.

13. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.

14. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях.

15. Коммуникативная профессиограмма специалиста в сфере государственного и муниципального управления.

16. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи.

17. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания.

18. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления.

19. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».

20. Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи.

21. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики.

22. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики.

23. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах.

24. Виды прагматической коммуникации в практике управления

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

8.1. Методические рекомендации для магистрантов

Основными формами обучения магистрантов являются лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа (включая выполнение рефератов, эссе, контрольных работ, докладов).

Лекции

При работе на лекции, как и при чтении книги, магистранту требуется мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями. Необходимо внимательно слушать преподавателя, пытаясь понять логику его мыслей и одновременно вести конспект. При составлении конспекта лекции следует фиксировать тему лекции, перечень вопросов, рекомендованные преподавателем информационные источники (исследовательскую, учебную и справочную литературу), основные понятия и термины, раскрываемые в лекции. Определения понятий, дефиниций, категорий желательно записывать дословно. Остальное – каждый значительный факт и каждая прозвучавшая мысль – должно быть отражено в конспекте в сжатой форме, желательно своими словами. Рекомендуется по ходу конспектирования отмечать свои собственные мысли или возникший вопрос. В конспект требуется вносить всё, что преподаватель пишет на доске (или выводит на экран проектора), а также описанные схемы, таблицы и т.п. Желательно оставлять в тетради поля для последующих пометок. По мере записей лекций каждому магистранту необходимо выработать и использовать сокращения наиболее распространенных слов или понятий. Однако не следует перегружать конспект сокращениями, так как впоследствии будет сложно понять данный материал.

Составленный конспект лекции магистрант должен затем без промедления проработать дома, это сэкономит время и поможет лучше усвоить материал. Работая с лекциями магистранту следует попытаться вспомнить, что говорилось на лекции и выделить в конспекте основной материал. В случае необходимости дополнить пропущенное при конспектировании на основе учебника и иной литературы, выделить непонятное или недостаточно понятное и сформулировать вопросы, которые можно будет задать преподавателю во время консультаций. Желательно также дополнить конспект фактами, событиями, идеями, цитатами, подкрепляющими и развивающими то, что было услышано на лекции.

Семинары

Семинарское занятие в традиционном смысле предполагает устный опрос магистрантов по заранее указанным вопросам. При этом выявляется степень владения магистрантами материалом лекционного курса, базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день семинар становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому магистранту требуется не только ответить на вопросы плана семинарского занятия и внимательно слушать выступающих, но вместе с тем стараться дополнить ответы других магистрантов, высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Магистрантам необходимо тщательно готовиться к семинарским занятиям. Подготовку к семинару целесообразно начинать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс ограничен по времени и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты темы. Следовательно, магистранту требуется самостоятельно расширять свои познания. Лекции же дают удобный ориентир магистранту для поиска дополнительных материалов, так как задают определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса. После проработки конспекта лекции, следует изучить соответствующую главу в учебнике, найти и ознакомиться с литературой.

Ответ на семинаре должен отличаться ясностью и четкостью изложения. Чтобы этого достичь рекомендуем составлять конспект ответа. Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли магистранта и примеры из современной

действительности. Если проблема заинтересовала магистранта, он может подготовить реферат и выступить с ним на семинарском занятии.

Самостоятельная работа

Современная система вузовского обучения предполагает, что магистрант самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению учебной дисциплины, магистрантам необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу, электронные информационные ресурсы. Последовательное изучение предмета позволит магистранту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Цели самостоятельной работы магистранта предполагают:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий (лекций и семинаров);

формирование способности к самоорганизации;

стимулирование навыков самостоятельности мышления.

При самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины магистрант должен начинать с проработки лекционного конспекта, на который целесообразно опираться как при чтении учебника и рекомендованной литературы, так и при поиске нужных книг.

Чтение учебника – важная часть самостоятельной работы магистранта. Основное назначение учебника – ориентировать магистранта в системе знаний, умений, навыков и компетенций, подобранных в соответствии с учебной программой. Учебник очерчивает некий круг обязательных знаний по дисциплине, не претендуя на их глубокое раскрытие и доказательство. Магистранту следует усвоить эту основу и в дальнейшем разобраться в нераскрытых темах с помощью монографической литературы.

Самостоятельное знакомство с разделами учебника и работами ученых-практиков предполагает:

а) внимательное прочтение;

б) составление списка ключевых вопросов, рассматриваемых в тексте;

в) дополнительное прочтение, с тем, чтобы схематично законспектировать, как автор на них отвечает.

В процессе работы с текстом необходимо обращаться к справочной и учебной литературе для прояснения содержания новых понятий или особенностей их интерпретации автором.

Глубокое усвоение научных положений возможно только при изучении монографических трудов ученых. Осваивать такую литературу рекомендуется не подряд по списку, а по принципу «тема, идея, теория в одной, во второй, в третьей… книгах». Это позволит глубже разобраться в конкретной проблеме и основных точках зрения на ее решение.

Написание реферата

Самостоятельная работа включает также подготовку магистрантами рефератов по курсу. Выступления с рефератом производится на текущих семинарах. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научных трудов по определенной теме. Это обзор современного состояния научной изученности той или иной проблемы с сопоставлением точек зрения на нее специалистов и собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Цель написания реферата - поиск, анализ, сопоставление различных научных концепций, школ и мнений отдельных авторов по проблемам государственного и муниципального управления. Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. Выбор темы.

На первом (вводном) семинарском занятии магистранты знакомятся с особенностями дисциплины и ее проблематикой. Магистранты знакомятся с литературой и выбирают тему реферата из списка, предложенного в данной рабочей программе. По согласованию с преподавателем магистранты могут проявлять самостоятельность в формулировании интересующей их темы.

2. Работа по изучению материала.

По выбранной теме в течение семестра магистрант ведет исследовательскую работу под руководством научного руководителя. Определяется структура реферата, его содержание,

подбирается, систематизируется, анализируется научная, учебная и научно-публицистическая, справочная литература по выбранной теме. При написании реферата требуется использовать минимум 8-10 научных работ (статьи, книги). Изучение литературы по теме реферата дает возможность составить ориентировочный план. Конечно, в процессе работы план будет конкретизироваться и уточняться, но это после того, как изучены собранные материалы по теме и в результате у магистранта сложится четкое представление, как и о чём писать. Одновременно магистранту следует выбрать, обработать и оформить необходимый демонстрационный материал.

3. Написание текста и оформление работы.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируется исследовательская задача, её научно-практическая значимость. Основная часть раскрывает содержание темы, она может состоять из нескольких параграфов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении. В заключении подводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах данной темы.

При работе над рефератом следует избегать простого переписывания чужих мыслей: реферат – не конспект и не сборник цитат из нескольких книг (а тем более одной), это должно быть - самостоятельное изложение проблемы, результат собственных рассуждений на базе почерпнутых из литературы фактов.

Прием и проверку рефератов осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс.

При подготовке к зачету магистранту необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

При необходимости рекомендуется обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

8.2. Методические рекомендации для преподавателя

Важность коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления в области государственного и муниципального управления подтверждена как мировым, так и отечественным опытом. Вместе с тем задачи и инструментарий этого регулирования применительно к условиям Российской Федерации резко отличаются от опыта стран с развитой рыночной экономики.

Изучение курса должно подготовить будущих специалистов теоретически и методически к решению сложных вопросов государственного и муниципального управления в сфере коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления, в том числе с использованием того положительного, что было в нашей практике, а также зарубежного опыта. В частности, это выработка стратегии и задач управления, функций администрации в их решении; применение финансовых, экономических и иных методов регулирования; разработка проектов, программ, прогнозов и планов на различных уровнях; определение приоритетов, стимулов и общественных ограничений; изучение принципов организации деятельности государственного и муниципального секторов управления в области коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.

Изучение курса осуществляется в определенной последовательности и требует наличия прочных знаний по теории государственного и муниципального управления.

Итоговый контроль – зачет. К зачету допускаются магистранты, выполнившие требования учебной программы.

Зачет – важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к зачету, так и сам зачет – форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления.

Зачет является формой оценки качества освоения магистрантом образовательной программы по дисциплине. По результатам экзамена магистранту выставляется зачтено/не зачтено.

Подготовка к зачету для магистрантов всегда осложняется дефицитом времени, поэтому рекомендуется все вопросы, выносимые на зачет, разбить на три группы:

1) наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки. Для этой группы вопросов необходимо в обязательном порядке краткое повторение материала, иначе магистрант не сможет ответить на несложные вопросы билета;

2) сравнительно хорошо известные вопросы, в которых, однако, могут оставаться неясными отдельные стороны и аспекты. Для этой группы вопросов необходимо более глубокое повторение материала, обращение к дополнительной и учебной литературе;

3) наиболее слабо изученные или сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях консультации преподавателя.

Выставление зачтено/не зачтено на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности магистранта на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития этики и культуры управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных концепций рассмотрения этики. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения.

Семинарские занятия следует проводить методами дискуссии, творческих заданий, контент-анализа текстов. Подготовка магистрантов к семинарскому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время семинарского занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у магистрантов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений. Важно, чтобы магистранты соотносили предшествующий личный опыт с новыми теоретическими знаниями, умели вырабатывать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей семинарского занятия является формирование коммуникативной компетентности: умения публично выступать, владеть приемами активизации внимания аудитории, грамотно и убедительно излагать свою точку зрения, выражать свои мысли средствами языка в устной и письменной форме.

В качестве методики проведения семинарских занятий можно предложить: занятие – обсуждение существующих точек зрения на проблему и пути ее решения. Тематические доклады позволяют вырабатывать навыки публичных выступлений, а подготовка материала в редакторе Power Point позволяет научится структурировать материал и сделать выступление аргументированным и наглядным.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение проблемных задач) магистрантов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию магистрантов при конспектировании лекционного материала.

Самостоятельная работа магистрантов предполагает подготовку к семинарским занятиям и индивидуальное изучение отдельных вопросов (конспектирование материала учебника, составление сводных и сравнительных таблиц).

9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

2) для глухих и слабослышащих:

лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
в форме аудиофайла;
2) для глухих и слабослышащих:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

1**) для слепых и слабовидящих:**
устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
дисплеем Брайля PAC Mate 20;
принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
2) для глухих и слабослышащих:
автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
акустический усилитель и колонки;
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении лекционных и семинарских занятий используются мультимедийные средства, компьютерные классы, интерактивные доски, а также классическое учебное оборудование.

Лекционные аудитории должны быть оснащены персональными компьютерами, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской и интерактивной доской.

Аудитории, предназначенные для проведения семинарских занятий, должны быть оборудованы персональными компьютерами, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы магистрантов в присутствии преподавателя, используются компьютерные классы с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

В процессе изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013), Интернет-навигаторы.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - _____ д.э.н., доцент Гиоев Г.В.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры психологии и социальной работы (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.п.н., доцент Виноградова М.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Декан соц.-экон. факультета _____ к.х.н., доцент Пресс И.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

12. Лист регистрации изменений

Изменение	**Номера листов (страниц)**		**Номер документа-основания**	**Подпись**	**Дата**
	Новых	**Аннулированных**			
Переименование института в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»	-	-	Приказ № 05/2/17 – осн. от 01.06.2017 г.		
Создание кафедры «Психологии и социальной работы»	-	-	Приказ № 7/10 – осн. от 07.08.2019 г.		