



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

Институт социальных наук

Кафедра государственного и муниципального управления



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.22 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения _____ **очная, очно-заочная** _____

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК ИСН ИГУ

Протокол № 8 от «28» апреля 2021 г.

Председатель, проф.

Грабельных Т.И.

Рекомендовано кафедрой государственного и
муниципального управления:

Протокол № 6 от «11» марта 2021 г.

Зав. кафедрой, доцент

Журавлева И.А.

Иркутск, 2021 г.

Содержание

	стр.
I Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
IV Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.3. Содержание учебного материала	15
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	15
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	15
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	16
4.5. Тематика курсовых работ(проектов)	16
V Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	17
а) перечень литературы	17
б) периодические издания	17
в) список авторских методических разработок	18
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	21
VII Образовательные технологии	23
VIII Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	24

I Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цели: основной целью дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» является формирование у студентов практических навыков в сфере деловой коммуникации, в рамках выстраивания отношений внутри компании, ведения переговоров, совещаний, дискуссий, позволяющими повысить эффективность управленческой деятельности.

Задачи:

1. формирование коммуникативной компетенции студентов;
2. овладение системой знаний в деловой коммуникации, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
3. формирование культуры и навыков ведения переговоров, дискуссий и споров, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
4. умения отстаивать свои идеи, осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
5. формирование навыка эффективного позиционирования, способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

II МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.23 Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, изучаемыми на уровне бакалавриата: Б1.В.10 Социально-политическая система Российской Федерации, Б1.В.05 Теория организации и организационное поведение, Б1.В.04 Социальная антропология управления, Б1.О.27 Политология, Б1.О.21 Введение в специальность, Б1.О.15 Теория государства и права.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Б1.О.17 Государственная и муниципальная служба, Б1.О.20 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления, Б1.О.25 Муниципальное управление и местное самоуправление, Б1.В.03 Документационное обеспечение деятельности органов власти.

III ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-11 Способен применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях, принимать участие в проектировании и реализации организационных действий;

ПК-13 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-14 Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного документооборота.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-11 Способен применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях, принимать участие в проектировании и реализации организационных действий	ИДК пк-11.1 понимает содержание норм и правил управления персоналом в органах власти	Знать: основы организации собственной учебной и трудовой деятельности. Уметь: планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени. Владеть: навыками организации самостоятельной и коллективной работы над служебными заданиями.
	ИДК пк-11.2 применяет знание принципов командной работы в условиях государственной и муниципальной службы	Знать: особенности социальных ролей и групп. Уметь: вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе. Владеть: способностью вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.
	ИДК пк-11.3 использует технологии и механизмы осуществления проектирования реализации организационных действий	Знать: сущность и виды коммуникаций в организации в условиях государственной и муниципальной службы. Уметь: осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, деловую переписку. Владеть: навыками поддержания электронные коммуникации в профессиональной деятельности.
	ИДК пк11.4 Использует методы стимулирования и мотивации персонала в органах власти	Знать: технологии управления персоналом в органах власти и организациях. Уметь: использовать методы стимулирования госслужащих. Владеть: навыками участия в проектировании и реализации

		организационных действий.
ПК-13 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИДК ПК13.1 Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: принципы работы межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь: поддерживать постоянные эффективные контакты в коллективе Владеть: навыками переговорного процесса
	ИДК ПК13.2 Интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	Знать: основы применения технологий профессиональной коммуникации Уметь: работать с сотрудниками государственных и муниципальных органов Владеть: навыками выстраивания коммуникаций с представителями СМИ референтными группами, гражданами
	ИДК ПК13.3 Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	Знать: принципы и методы разрешения политических конфликтов Уметь: применять стиль делового общения применительно к ситуации Владеть: навыками взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-14 Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного документооборота	ИДК ПК14.1 Осуществляет деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в сфере государственного и муниципального управления	Знать: основы ведения делопроизводства Уметь: вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного документооборота Владеть: навыками деятельности, обеспечивающей документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
	ИДК ПК14.2 Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний	Знать: документационное и организационно-техническое обеспечение Уметь: обеспечивать документацией совещания и заседания Владеть: навыками организационно-технического обеспечения совещаний

IV СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

В том числе 4 зачетных единиц 36 часов на экзамен

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 14 часов

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация».	5	2	4		6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
2.	Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	5	2	4		6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
3.	Информация, ее значимость и типы.	5	2	4		6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере,

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- местр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			стоят- ельна- я работ	
							доклады
4.	Деловое совещание: подготовка и проведение.	5	2	4	-	6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
5.	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.	5	2	4	-	6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
6.	Возможности управления конфликтной ситуацией.	5	2	4	-	6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
7.	Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.	5	2	4	-	6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
8.	Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.	5	2	4	1	4	Результаты устных опросов и выполнения заданий на

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- местр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				Самост-ельная работ
						компьютере, доклады	
9.	Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.	5	2	4	1	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
Итого часов			18	36	2	48	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация».	7		2		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
2.	Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	7		2		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- местр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися		стоят- ельна- я работ		
3.	Информация, ее значимость и типы.	7		2		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
4.	Деловое совещание: подготовка и проведение.	7		2	-	10	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
5.	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.	7		2	-	10	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
6.	Возможности управления конфликтной ситуацией.	7		2	-	14	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
7.	Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.	7		2	-	12	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере,

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- местр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися		стоят ельна я работ		
						доклады	
8.	Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.	7		2	1	8	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
9.	Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.	7		2	1	6	Результаты устных опросов и выполнения заданий на компьютере, доклады
Итого часов				18	2	90	Экзамен

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация».	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 4-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [1, 2].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 8-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [3, 4].
5	Способы передачи информации в деловой коммуникации.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 8-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [1, 4].
5	Деловое совещание: подготовка и проведение.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 12-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4].
5	Конфликты в деловой среде.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 14-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [2,3, 4].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	Национальные особенности деловых коммуникаций.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 16-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4].
5	Этика деловых коммуникаций.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 18-й недели семестра	6	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				48		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				8		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				48		

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация».	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 4-й недели семестра	10	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [1, 2].
5	Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 8-й недели семестра	10	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [3, 4].
5	Способы передачи информации в деловой коммуникации.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 8-й недели семестра	10	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [1, 4].
5	Деловое совещание: подготовка и проведение.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 12-й недели семестра	10	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	Конфликты в деловой среде.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 14-й недели семестра	10	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4]. Доп. литература: [2,3, 4].
5	Национальные особенности деловых коммуникаций.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 16-й недели семестра	14	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4].
5	Этика деловых коммуникаций.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 18-й недели семестра	12	Защита доклада, разработки на персональном компьютере, устный опрос	Осн. литература: [1-4].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				90		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				9		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				90		

4.3 Содержание учебного материала

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1,2	Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	Разработка материалов в электронном формате: документ, таблица, презентация.	6	Доклад, разработка на ПК, опрос	ПК-11; ПК-13; ПК-14
3,4	Способы передачи информации в деловой коммуникации.	Разработка в MS Office: документ, электронная таблица, презентация, публикация.	8	Доклад, разработка на ПК, опрос	ПК-11; ПК-13; ПК-14
5,6	Конфликты в деловой среде.	Разработка документов в MS Office, в системах электронного документооборота.	6	Доклад, разработка на ПК, опрос	ПК-11; ПК-13; ПК-14
7	Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.	Разработка материалов в электронном формате: документ, таблица, презентация.	6	Доклад, разработка на ПК, опрос	ПК-11; ПК-13; ПК-14
8	Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.	Разработка в MS Office: документ, электронная таблица, презентация, публикация.	6	Доклад, разработка на ПК, опрос	ПК-11; ПК-13; ПК-14
9	Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.	Разработка документов в MS Office, в системах электронного документооборота.	4	Доклад, разработка на ПК, опрос	ПК-11; ПК-13; ПК-14
	Всего часов:		36		

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Возможности управления конфликтной ситуацией.	Самостоятельного изучения https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35288384 ; https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35229468 Альтернатива: на платформах научной библиотеки имени Распутина: ellibnb.library.isu.ru Результат – эссе или доклад.	ПК-11 Способен применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях, принимать участие в проектировании и реализации организационных действий	ИДК ПК-11.1 понимает содержание норм и правил управления персоналом в органах власти

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, обучающим фильмам из интернета;
- в выполнении домашних заданий, как правило, заключающихся в разработке какого-либо информационно-коммуникационного продукта;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) *(указать при наличии)*

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Коноваленко, В.А. Основы интегрированных коммуникаций [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 486 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - ISBN 978-5-9916-3061-0. - Неогранич. доступ.

2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 466 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - ISBN 978-5-534-11058-6. - Неогранич. доступ.

3. Марковская, Е.И. Gr. Взаимодействие бизнеса и органов власти [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Е. И. Марковская, А. В. Луссе [и др.]. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 304 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8762-1. - Режим доступа ЭБС "Юрайт". - Неогр. доступ.

4. Кафтан, В.В. Деловая этика [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 301 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03324-3. - Режим доступа ЭБС "Юрайт". - Неогр. доступ.

б) дополнительная литература:

1. Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория И практика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: «ЭБС Юрайт». – ISBN 978-5-9916-3683-4. – (10 экз.).

2. Смирнова, В.Г. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Смирнова В.Г. - Отв. ред. - Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 306 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6032-7. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - Неогранич. доступ.

3. Таратухина, Ю.В. Теория межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Таратухина Ю.В. - Отв. ред., Безус С.Н. - Отв. ред. - Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 265 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-7526-0. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". – 5 доступов.

4. Корнейчук, Б.В. Рынок труда [Электронный ресурс] : учебник / Корнейчук Б.В. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 287 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8126-1. - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". – 5 доступов.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронно-библиотечные системы университета содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>):

ООО «Издательство Лань». Контракт № 11 от 22.03.2019 ; Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 524 396 руб.

Характеристика: Коллекции, пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика», «Информатика» – изд-ва «Лань» (624 назв.); пополняемые коллекции: «Химия», «Биология» – изд-ва «Лаборатория знаний» (84 назв.); Политематическая – 55 электронных книги издательств Физматлит, ДМК Пресс, СпбГУ и пр. 8. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>):

ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Цена контракта: 390 000 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ;

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>):

ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 ; Акт № 6К-6253 от 14.11.19. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 277 111,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: Коллекция Политематическая – 149 назв.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru>):

ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.11.2019; Акт № 122 от 13.11.2019. Срок действия по 13.11.2020. Цена контракта: 241 000,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 178 назв.

Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia-moscow.ru>):

ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015. Акт от 05.10.2015. Цена контракта: 84 515,80 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов в спецификации к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://biblioonline.ru>):

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 80 от 02.10.2019. Срок действия по 17.10. 2020. Акт приема-передачи № 2144 от 18.10.2019. Цена контракта: 606 100,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>):

ООО «НЭБ», Контракт № 130 от 13.12.2019. Акт от 13.12.2019. Срок действия по 31.12. 2020. Цена контракта: 642 351,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 67 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

Web of Science (WOS) (Адрес доступа: <http://apps.webofknowledge.com>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор № WoS/102 от 05.09.2019. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.
Характеристика: цитатная база данных журнальных статей, объединяющая 3 базы: Science, Social Sciences, Arts&Humanities Citation Index.

Scopus (Адрес доступа: <http://www.scopus.com>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.19. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.
Характеристика: реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук

ЭКБСОН (Адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.
Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):

ООО «Информационный Центр ЮНОНА» Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 02.09.2020).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.09.2020).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Официальный сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.09.2020).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети ИГУ):

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 ; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Интернет-источники:

1. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Официальный сайт]. URL: <http://www.levada.ru>.
2. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Официальный сайт]. URL: <http://wciom.ru>.
3. Исследовательская группа ЦИРКОН [Официальный сайт]. URL: <http://www.zircon.ru>.
4. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Официальный сайт]. URL: <http://fom.ru>.
5. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Официальный сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.
6. Информационно-аналитический портал Гуманитарные технологии [Официальный сайт]. URL: <http://gtmarket.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 224

(этаж 2, помещение 1):

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (75,7 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, меловая доска, кафедра); оборудованием для презентации учебного материала и тематических иллюстраций, соответствующих рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»: проектор Epson EMP-S52, ноутбук 15.6"Samsung NP350E5C.

6.2. Программное обеспечение:

Персональные компьютеры используемого класса полностью оснащены необходимым системным и прикладным программным обеспечением:

- программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player;
- программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов: MS PowerPoint.

6.3. Технические и электронные средства:

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными MOOC-платформами и интернет-сервисом Youtube:

<https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).

https://youtu.be/AerDcg_dGVk LeaderTask от А до Я

<https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в Университетской библиотеке Онлайн

<https://youtu.be/ItpssPUESy0> интернет-сервисы для продвижения своего контента в сети.

<http://webinar.ido.tsu.ru/p7e4yuux35jm/> Цифровая трансформация исследователя.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pfnm2noptqc7/> Работа в Moodle.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pairf2nu0pya/> Создаем онлайн-ресурс.

5 инструментов онлайн-исследователя – www.ilovepdf.com/ru (работа с pdf-файлами), www.trello.com/ru (управление проектами, командной работой), www.zamzar.com (преобразование файлов из формата в формат), joxi.ru (скриншот), thinglink.com (создание интерактивов), bubble.is (визуальное программирование).

<https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практических занятий по дисциплине, а также в рамках самостоятельной работы обучающихся используются активные и интерактивные формы обучения с учетом степени усвоения обучающимися материала.

Особенностями организации занятий с использованием форм и методов активного и интерактивного обучения являются:

самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, проблемы (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);

обучение работе в команде, проявлению терпимости к любой точке зрения, уважению права каждого на свободу слова;

всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучающиеся выполняют различные ролевые функции;

постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности во взаимоотношениях между участниками, нейтрализация конфликтного поведения отдельных обучающихся;

возможность выполнения на занятии одним из обучающихся функции лидера (руководителя), который инициирует и ориентирует обсуждение учебной проблемы;

интенсивное использование индивидуальных заданий в групповых занятиях;

активное использование технических учебных средств, в том числе таблиц, слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов учебного характера из интернета, видеотехники, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

При проведении практических занятий используются следующие активные и интерактивные формы:

обсуждение в группах – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе;

дискуссия – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями;

проблемный семинар – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит проблемный вопрос, требующий аргументированного и комплексного решения, и побуждает обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели;

дебаты – интерактивный метод, при котором обучающимся предлагается по заявленному суждению выдвигать аргументы «за» и «против», подтверждая свою позицию теоретическим и фактическим материалом. Для проведения занятия методом дебатов формируются команды, приводящие противоположные аргументы на заданную тему;

круглый стол – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы, равноправием участников круглого стола, выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников;

мозговой штурм – метод быстрого поиска решений, основанный на их генерации, проводимой группой, и отбора лучшего из решений. При этом может быть использован метод «дерево решений», предполагающий выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов;

анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени;

практикум – форма проведения занятий, в процессе которой обучающиеся под руководством преподавателя выполняют задания деятельностного характера (выполняют упражнения, решают задачи, связанные с будущей деятельностью), направленные на получение практических навыков и практическое усвоение основных положений учебной дисциплины.

Все практические занятия проходят в форме практикума в компьютерном классе.

В ходе указанных занятий в активной или интерактивной форме обучающиеся используют материалы заранее подготовленных докладов, собственных экспериментов по решению поставленных задач приемами, почерпнутыми из Интернета.

Особенностью организации обучения по дисциплине является активное использование портала электронного обучения Иркутского государственного университета educa.isu.ru, на котором еженедельно публикуются учебные материалы, видео-лекции по всем темам, задания и образцы их решения, статистика учебных результатов студентов.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля

Входной контроль осуществляется в форме докладов и реферативных обзоров

Темы аналитических докладов и реферативных обзоров

1. Информация как основа коммуникационного процесса.
2. Личностные аспекты деловых коммуникаций
3. Самопрезентация личности в деловых коммуникациях.
4. Этапы коммуникационного процесса.
5. Деловое общение: сущность, роль и место в системе управления предприятием.
6. Значение и сущность делового общения руководителя.
7. Основные виды и содержание делового общения.
8. Конфликтные ситуации и способы их преодоления в деловой коммуникации.
9. Конформизм в группе.
10. Основные причины конфликтов в организациях.
11. Основные методы предупреждения конфликтов.

Так как изучение дисциплины предполагает постоянное использование систем дистанционного и электронного обучения университета, испытание проводится в течение первой недели обучения через портал educa.isu.ru, на котором регистрируются все обучающиеся.

8.2. Оценочные средства текущего контроля

В ходе занятий по каждой теме студенты представляют материалы, доклады, контрольные работы:

- подготовленные в электронном формате документы, таблицы, презентации, сайты, опросы;
- подготовленные в MS Office документы, электронные таблицы, иллюстрации, презентации, базы данных;
- доклады по проблемам деловых коммуникаций в государственной системе управления.

В качестве оценочных средств используются:

Устный опрос

Темы для устного опроса:

1. Индивидуальная беседа: цель, классификация и основные фазы ее деловой части.
2. Типы отношений и роль лидера в коллективе.
3. Постановка цели и разработка сценария деловых переговоров, совещаний и бесед.
4. Возможность незапланированных поворотов в ходе диалога: как предусмотреть и как реагировать.

Круглый стол

Темы для проведения заседания круглого стола:

1. Причины непонимания людей друг друга.
2. Как вы понимаете мысль: «всякое взаимодействие с окружающими людьми дадут нам возможность развивать навыки и испытывать характер».
3. Роль комплимента в общении
4. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
5. Умеете ли вы объяснять и как вы это поняли.
6. Особенности западного и восточного делового дискурса.
7. Что вам нужно для того, чтобы стать «гением общения».
8. В чём, по-вашему, сходство и различия делового и обыденного общения.
9. Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях.
10. Говорит ли вам что-нибудь о респонденте его письменная речь и какие его характеристики вы можете определить по ней.
11. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена).

При оценке каждого вида учебной работы по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет». Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся основана на оценке каждого вида учебной работы по дисциплине в рейтинговых баллах.

Критерии оценки ответа на экзамене:

Примерное время подготовки учащихся к ответу по билетам может быть в диапазоне от 15 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.

Если студент ответил на третий вопрос по выбранному билету, это означает, что учащийся уже может претендовать на отметку «3» по пятибалльной шкале или 60 по столбальной. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла (или 40 баллов по столбальной шкале) в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На отметку «4» (или от 60 до 85 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки,

иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На отметку «5» (от 85 до 100 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.

Перечень вопросов для экзамена:

1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации».
2. Виды и уровни коммуникаций.
3. Концептуальные подходы к коммуникациям.
4. Классические подходы к коммуникациям (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер)
5. Неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдье, Э.Гидденс).
6. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований.
7. Знание основных правил коммуникации и практический успех.
8. Коммуникология как наука и практика.
9. Особенности делового общения.
10. Цели и функции делового общения.
11. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
12. Характеристики делового общения.
13. Вербальные способы общения.
14. Невербальные способы общения
15. Информация, ее значимость и типы.
16. Классификация деловых бесед.
17. Собеседование при приеме на работу.
18. Деловое совещание: подготовка и проведение.
19. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
20. Презентация, ее смысл и назначение.
21. Деловая полемика, правила ее проведения.
22. Культура делового спора.
23. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.
24. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.

25. Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.
26. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.
27. Проблемы деловой этики в России.
28. Структура конфликта. Способы решения конфликтов. 24
29. Этические механизмы организации деловых коммуникаций.
30. Профессиональный этикет и коммуникации.

Для оценки выполнения заданий на экзамене по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»:

Баллы, полученные обучающимся по дисциплине в течение семестра	Академическая оценка	
	60...70 баллов	«удовлетворительно»
71...85 баллов	«хорошо»	
86...100 баллов	«отлично»	

На индивидуальных и групповых консультациях студенты получают дополнительную информацию по всем вопросам, вызывающим затруднения, а также совместно с преподавателем осуществляют подбор необходимой литературы для самостоятельного изучения. Таким образом, данный вопрос, отражающий предметное и проблемное знание, показывает уровень профессиональной специализации бакалавров.

Разработчик: доцент кафедры государственного и муниципального управления



Р.В. Иванов

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению и профилю подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления « 11 » марта 2021 г., протокол № 6

Зав. кафедрой _____



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.