

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ
УПРАВЛЕНИИ»

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы – Региональное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2023

Форма обучения – Очная

Курс 2 Семестр 3

Зачет 3 сем

Общая трудоемкость дисциплины 108.0 (академ. час), 3.00 (з.е)

Составитель А.В. Плешивцев, доцент, канд. экон. наук

Экономический факультет

Кафедра экономической теории и государственного управления

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.20 № 1000

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономической теории и государственного управления

01.09.2023 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Лазарева В.В. Лазарева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Лазарева В.В. Лазарева

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Годосейчук А.А. Годосейчук

« 1 » сентября 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Дать будущим магистрам в области государственного и муниципального управления, комплекс современных знаний, умений и навыков в сфере деловых коммуникаций, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- дать глубокие и систематизированные знания об основных видах деловых коммуникаций, их функциях, потенциальных преградах и помехах в деловом общении, а также знания основ деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- сформировать умения и навыки по применению на практике знаний об основных формах и каналах деловых коммуникаций;
- выработать способности по осуществлению делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Курс «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Учебная дисциплина основывается на знаниях, полученных по ранее изученным дисциплинам «Теория и механизмы государственного управления», «Служебная этика государственных и муниципальных служащих». В дальнейшем знания, полученные в рамках курса будут необходимы при изучении таких дисциплин, как «Управление государственным и муниципальным имуществом и ресурсами» «Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|--|---|---|
| Коммуникация | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-1УК-4 Знать: современные коммуникативные технологии; нормы деловой коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках; ИД-2УК-4 Уметь: организовывать и осуществлять деловые коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; ИД-3УК-4 Владеть: навыками организации и осуществления коммуникаций для академического и профессионального взаимодействия; навыками составления деловой документации, |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | | в том числе на иностранном языке; представления результатов исследовательской и проектной деятельности в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном языке. |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | ИД-1УК-5 Знать: основы социального взаимодействия; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе; ИД-2УК-5 Уметь: излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных особенностей; ИД-3УК-5 Владеть: навыками организации взаимодействия в профессиональной сфере с учетом национальных, этнокультурных особенностей; межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур. |

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|---|
| ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ИД-1ОПК-8 Знать: технологии организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций; основы организации связей с общественностью; ИД-2ОПК-8 Уметь: организовывать и осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; ИД-3ОПК-8 Владеть: навыками организации и осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с общественностью |

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.00 зачетных единицы, 108.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--|
| | | | 4.1 | 4.2 | 4.3 | 4.4 | 4.5 | 4.6 | 4.7 | 4.8 | 4.9 | | | |
| 1 | Психологические особенности межличностных коммуникаций | 3 | 1 | | 2 | | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов |
| 2 | Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи. | 3 | 1 | | 2 | | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов |
| 3 | Невербальная коммуникация | 3 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов, контрольная работа |
| 4 | Формы деловой коммуникации в государственном и муниципальном управлении | 3 | 2 | | 2 | | | | | | | | 9 | Опрос, проверка конспектов |
| 5 | Основы коммуникативной компетентности специалиста. | 3 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов, контрольная работа |
| 6 | Коммуникации в конфликтных ситуациях | 3 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов |
| 7 | Коммуникации в условиях искажения информации | 3 | 2 | | 2 | | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов, кейсы |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|--|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
| 8 | Коммуникации в организациях | 3 | 1 | | 1 | | | | | | | 8.8 | Опрос, проверка конспектов, контрольная работа |
| 9 | Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях | 3 | 1 | | 2 | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов, кейсы |
| 10 | Культура деловых коммуникаций | 3 | 2 | | 1 | | | | | | | 7 | Опрос, проверка конспектов, кейсы |
| 11 | Зачет | 3 | | | | | | | | 0.2 | | | Опрос |
| | Итого | | 16.0 | | 18.0 | | 0.0 | 0.0 | 0.2 | 0.0 | 0.0 | 73.8 | |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) |
|-------|---|---|
| 1 | Психологические особенности межличностных коммуникаций | Характеристика и содержание общения. Структура общения. Типы межличностных коммуникаций. Перцептивная сторона общения: как люди воспринимают друг друга. Принципы формирования первого впечатления. Коммуникативная сторона общения. Особенности понимания в процессе коммуникации. Психология поведения человека в процессе коммуникации. Принципы эффективного общения. |
| 2 | Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи. | Основы устного общения. Виды речи. Речь как источник информации. Формы вербальной коммуникации. Культура речи. |
| 3 | Невербальная коммуникация | Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации. |
| 4 | Формы деловой коммуникации в государственном и муниципальном управлении | Деловые переговоры и деловая беседа. Модели и стили переговоров. Эффективные тактики переговорного процесса. Особенности полемики. Ведущие факторы переговорного процесса. Виды переговоров. Публичное выступление. Публичное выступление. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловая переписка. |
| 5 | Основы коммуникативной компетентности специалиста. | Психологические методы убеждающего воздействия. Построение аргументации. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях. |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Коммуникации в конфликтных ситуациях | Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях. |
| 7 | Коммуникации в условиях искажения информации. | Классификация видов искажений информации. Диагностика искажения информации партнером в процессе бизнес-коммуникаций. Принципы эффективного выявления неистинной информации. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения. Психофизиологический уровень. Психологический уровень. Социально-психологический уровень. Проявление показателей неискренности в зависимости от индивидуально-психологических особенностей личности коммуникатора. |
| 8 | Коммуникации в организациях | Характеристики групповых процессов в организации. Коммуникация как функция управления организацией. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Внутрикорпоративный Public Relations. Формирование коммуникаций внутри компании. Средства внутриорганизационных коммуникаций. Внутрикорпоративный PR-проект: от разработки до внедрения. Информационные технологии в деловых коммуникациях. |
| 9 | Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях | Психологическая природа манипулятивного общения. Механизмы манипулятивного общения. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях. Защита от манипуляций. |
| 10 | Культура деловых коммуникаций | Общее понятие этикета. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе. Роль этикета на государственной и муниципальной службе. Этикет встреч и переговоров. Этикет приветствий. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему. Национальные особенности делового общения (этики). Атрибуты делового общения. |

5.2. Практические занятия

| Наименование темы | Содержание темы |
|--|---|
| Психологические особенности межличностных коммуникаций | Характеристика и содержание общения. Структура общения. Типы межличностных коммуникаций. Перцептивная сторона общения: как люди воспринимают друг друга. Принципы |

| | |
|--|--|
| | <p>формирования первого впечатления. Коммуникативная сторона общения. Особенности понимания в процессе коммуникации. Психология поведения человека в процессе коммуникации. Принципы эффективного общения.</p> |
| <p>Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи.</p> | <p>Основы устного общения. Виды речи. Речь как источник информации. Формы вербальной коммуникации. Культура речи.</p> |
| <p>Невербальная коммуникация</p> | <p>Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации.</p> |
| <p>Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении</p> | <p>Деловые переговоры и деловая беседа. Модели и стили переговоров. Эффективные тактики переговорного процесса. Особенности полемики. Ведущие факторы переговорного процесса. Виды переговоров. Публичное выступление. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловая переписка.</p> |
| <p>Основы коммуникативной компетентности специалиста.</p> | <p>Психологические методы убеждающего воздействия. Построение аргументации. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях.</p> |
| <p>Коммуникации в конфликтных ситуациях</p> | <p>Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.</p> |
| <p>Коммуникации в условиях искажения информации</p> | <p>Классификация видов искажений информации. Диагностика искажения информации партнером в процессе бизнес-коммуникаций. Принципы эффективного выявления неистинной информации. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения. Психофизиологический уровень. Психологический уровень. Социально-психологический уровень. Проявление показателей неискренности в зависимости от индивидуально-психологических особенностей личности коммуникатора.</p> |
| <p>Коммуникации в организациях</p> | <p>Характеристики групповых процессов в организации. Коммуникация как функция управления организацией. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Внутрикорпоративный Public Relations. Формирование коммуникаций внутри</p> |

| | |
|---|--|
| | компании. Средства внутриорганизационных коммуникаций. Внутрикorporативный PR- проект: от разработки до внедрения. Информационные технологии в деловых коммуникациях |
| Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях | Психологическая природа манипулятивного общения. Механизмы манипулятивного общения. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях. Защита от манипуляций. |
| Культура деловых коммуникаций | Общее понятие этикета. Основные функции, принципы этикета на государственной и муниципальной службе. Роль этикета на государственной и муниципальной службе. Этикет встреч и переговоров. Этикет приветствий. Этикет телефонных переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему. Национальные особенности делового общения (этики). Атрибуты делового общения. |

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) | Трудоемкость в академических часах |
|-------|---|--|------------------------------------|
| 1 | Психологические особенности межличностных коммуникаций | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 7 |
| 2 | Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи. | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 7 |
| 3 | Невербальная коммуникация | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 7 |
| 4 | Формы деловой коммуникации в государственном и муниципальном управлении | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 9 |
| 5 | Основы коммуникативной компетентности специалиста. | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 7 |
| 6 | Коммуникации в | Подготовка ответов на вопросы к | 7 |

| | | | |
|----|---|--|-----|
| | конфликтных ситуациях | практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | |
| 7 | Коммуникации в условиях искажения информации | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 7 |
| 8 | Коммуникации в организациях | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, выполнение тестовых заданий | 8.8 |
| 9 | Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях | Подготовка докладов по теме практического занятия, выполнение творческих домашних заданий, изучение правовых документов | 7 |
| 10 | Культура деловых коммуникаций | Подготовка ответов на вопросы к практическому занятию, докладов по теме практического занятия, выполнение практических упражнений, творческих заданий | 7 |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интегральную модель образовательного процесса по дисциплине формируют технологии методологического уровня: технология поэтапного формирования умственных действий, технология развивающего обучения, элементы технологии критического мышления. На занятиях используются методы активного обучения: проблемные лекции, лекции с разбором конкретных ситуаций, дискуссии, мозговой штурм, решение конкретных ситуаций.

Рекомендуется использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), использование мультимедиа-средств при проведении лекционных и практических занятий.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

1. Содержание и структура коммуникативного процесса.
2. Вербальные средства коммуникации.
3. Невербальные средства коммуникации.
4. Публичное выступление.
5. Деловая беседа.
6. Деловое совещание.
7. Деловые переговоры.
8. Деловой разговор по телефону.
9. Деловая переписка.
10. Психологические методы убеждающего воздействия.
11. Барьеры коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации.
12. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях.
13. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях.
14. Психологическая природа манипулятивного общения.
15. Механизмы манипулятивного общения.

16. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.
17. Защита от манипуляций.
18. Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов.
19. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов.
20. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях.
21. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.
22. Классификация видов искажений информации.
23. Диагностика искажения информации партнером в процессе коммуникаций.
24. Принципы эффективного выявления неистинной информации.
25. Характеристики групповых процессов в организации. Коммуникация как функция управления организацией.
26. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций.
27. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными.
28. Внутрикорпоративный Public Relations.
29. Формирование коммуникаций внутри компании.
30. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
31. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
32. Психологическая природа манипулятивного общения.
33. Механизмы манипулятивного общения.
34. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.
35. Защита от манипуляций.
36. Этикет встреч и переговоров.
37. Этикет приветствий.
38. Этикет телефонных переговоров.
39. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
40. Внешний облик государственного и муниципального служащего и требования, предъявляемые к нему.
41. Национальные особенности делового общения (этики). Атрибуты делового общения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784> (дата обращения: 25.05.2023).
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845> (дата обращения: 25.05.2023).
3. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 25.05.2023).
4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 25.05.2023).

5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 25.05.2023).

6. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516145> (дата обращения: 25.05.2023).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование | Описание |
|---|--|---|
| 1 | Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64» | Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года. |
| 2 | Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01 | Лицензионный договор № РБТ-14/1607-01- ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ. |
| 3 | Google Chrome | Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html . |
| 4 | Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/ | Электронно-библиотечная система IPRbooks - научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования. |
| 5 | Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/ | Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых Федеральных государственных стандартов. |

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| № | Наименование | Описание |
|---|--|---|
| 1 | «Консультант Плюс»: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ | Компьютерная справочная правовая система в России. Реализованы все современные возможности для поиска и работы с правовой информацией |
| 2 | «Кодекс»: | Информационно-правовая система, новости |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | информационно-правовая система | юриспруденции всех органов власти Российской Федерации, консультации ведущих юристов и комментарии компетентных специалистов |
| 3 | Google Scholar | Поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин |

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.