

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Воронежский государственный архитектурно-строительный университет



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭМИТ
С.А. Баркалов
«1» сентября 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Профессиональные коммуникации»

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04 – Государственное и
муниципальное управление**

Профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Нормативный срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

Автор программы **к.э.н., доцент Половинкин И.С.**

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры **Управления
строительством (протокол №1 от «31» августа 2015г.)**

Зав. кафедрой

 д.т.н., проф. Баркалов С.А.

г.Воронеж- 2015г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины **«Профессиональные коммуникации»** является подготовка широко образованных, творческих и критически мыслящих специалистов, способных к анализу и прогнозированию сложных профессиональных проблем и овладению методикой проведения теоретических и практических исследований коммуникативных проблем в деловой сфере.

Другими задачами дисциплины являются:

- изучить теоретические основы деловой коммуникации и коммуникативного процесса;
- ознакомиться с основными видами коммуникации;
- выявить причины коммуникативных барьеров и способов их устранения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Б1.В.ОД.2 **«Профессиональные коммуникации»** относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Изучение этой дисциплины опирается на знания, полученные из таких дисциплин как «Система государственного и муниципального управления» и «Основы теории управления».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины **«Профессиональные коммуникации»** направлен на формирование и закрепление следующих компетенций:

1) Знать:

- теоретические основы деловой коммуникации;
- виды и формы деловых коммуникаций;
- структуру и специфику организации коммуникативного процесса;
- технологию организации деловых мероприятий.

2) Уметь:

- анализировать состояние коммуникативной системы организации;
- выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;
- использовать коммуникативно-обоснованные формы делового

общения.

3) Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)
- навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Аудиторные занятия (всего)	324	144	180		
В том числе:					
Лекции	54	36	18		
Практические занятия (ПЗ)	54	18	36		
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	180	90	90		
В том числе:					
Курсовой проект					
Контрольная работа					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36		36		
Общая трудоемкость	час	324	36	36	
	зач. ед.	9	4	5	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание раздела
1	Основы теории коммуникации	Понятие коммуникации. Основные этапы становления и развития теории коммуникации. Рационалистический и иррационалистический подходы к изучению коммуникации. Модели коммуникации: линейные и нелинейные модели. Современные концепции коммуникации.
2	Коммуникация как процесс, составляющие коммуникативного процесса	Понятие коммуникативного процесса. Основные элементы коммуникативного процесса. Отправитель и получатель информации. Сигнал и сообщение. Кодирование и декодирование информации в процессе коммуникации. Канал связи. Средства коммуникации. Обратная связь в процессе коммуникации. Классификации коммуникаций.
3	Уровни коммуникации	Функциональная масштабность и социальная обусловленность общения. Массовая коммуникация. Ограниченная коммуникация. Локальная коммуникация. Внутригрупповая коммуникация. Межличностная коммуникация. Внутриличностная коммуникация между индивидом и электронными средствами передачи

		информации. Коммуникативная стратегия и тактика.
4	Специфика деловой коммуникации	Характеристика понятия «деловая коммуникация». Функции деловой коммуникации. Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях. Деловое общение как коммуникация. Стили делового общения.
5	Психология деловой коммуникации	Психология и общество. Психология и труд. Экономическая и правовая психология. Профессиональная психология. Универсальные психологические нормы и принципы деловой коммуникации. Поведение личности в процессе деловой коммуникации. Коммуникативная личность. Ролевое поведение в деловой коммуникации. Психология конфликта в деловой коммуникации. Психологические типы, социальные стереотипы, их проявление в деловой коммуникации.
6	Этика деловой коммуникации	Понятие деловой этики. Общие принципы этические нормы организации деловой коммуникации. Понятие делового этикета. Основные правила делового этикета. Этические нормы межкультурной деловой коммуникации. Этика общения в условиях конфликта.
7	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	Язык и речь. Функции языка и речи. Речь и мышление. Речевая деятельность. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Особенности речевого поведения. Функциональные разновидности языка. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Культура речи в деловой коммуникации. Язык жестов в деловой коммуникации. Кинесические особенности невербальной коммуникации. Проксемические особенности невербальной деловой коммуникации. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербальной коммуникации. 11 Межнациональные различия невербальной деловой коммуникации.
8	Традиционные и инновационные формы деловой коммуникации	Традиционные формы деловой коммуникации: деловой разговор, деловое совещание, деловые переговоры, публичная речь, деловая беседа по телефону, дискуссия, полемика, дебаты, спор. Правила организации и проведения традиционных форм деловой коммуникации. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Правила организации и проведения инновационных форм деловой коммуникации. Имидж как средство деловой коммуникации. Самопрезентация: модели поведения, телесный имидж, внешний вид, способы создания положительного имиджа делового человека.
9	Коммуникативные барьеры в деловом общении	Понятие коммуникативного барьера. Причины возникновения барьеров в деловой коммуникации. Классификации коммуникативных барьеров. Основные характеристики и пути преодоления логического, стилистического, семантического, фонетического и др. барьеров деловой коммуникации. Способы организации эффективной деловой коммуникации

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Система государственного и муниципального управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
2	Основы теории управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+		

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
		лекции	практ. занятия	лаб. раб.	самост. раб.
1	Основы теории коммуникации	6	6		20
2	Коммуникация как процесс, составляющие коммуникативного процесса	6	6		20
3	Уровни коммуникации	6	6		20
4	Специфика деловой коммуникации	6	6		20
5	Психология деловой коммуникации	6	6		20
6	Этика деловой коммуникации	6	6		20
7	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	6	6		20
9	Традиционные и инновационные формы деловой коммуникации	6	6		20
	ИТОГО	54	54		180

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)
1	1	Основы теории коммуникации	6
2	2	Коммуникация как процесс, составляющие коммуникативного процесса	6
3	3	Уровни коммуникации	6
4	4	Специфика деловой коммуникации	6
5	5	Психология деловой коммуникации	6
6	6	Этика деловой коммуникации	6
7	7	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	6
8	8	Традиционные и инновационные формы деловой коммуникации	6

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)
9	9	Основы теории коммуникации	6
	Итого		54

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет Экзамен:	1-4
2	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет Экзамен:	1-4
3	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет Экзамен:	1-4
4	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет Экзамен:	1-4
5	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет Экзамен:	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	Т	Зачет	Экзамен
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологии организации деловых мероприятий.		+		+	+	+
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере; использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.			+	+	+	+
Владеет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		+				

7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибальной шкале с оценками:

- «отлично»;

- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологию организации деловых мероприятий.	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные КР, КЛ, РГР на оценки «отлично».
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере; использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.		
Владет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологию организации деловых мероприятий.	хорошо	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные КР, КЛ, РГР на оценки «хорошо».
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.		
Владеет	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</p>		
Знает	<p>теоретические основы деловой коммуникации;</p> <p>виды и формы деловых коммуникаций;</p> <p>структуру и специфику организации коммуникативного процесса;</p> <p>технологии организации деловых мероприятий.</p>		
Умеет	<p>анализировать состояние коммуникативной системы организации;</p> <p>выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;</p> <p>использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.</p>		
Владеет	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью эффективно участвовать в групповой</p>	удовлетворительно	<p>Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий.</p> <p>Удовлетворительные выполненные КР, КЛ, РГР.</p>

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологию организации деловых мероприятий.	неудовлетворительно	Частичное посещение лекционных и практических занятий. Неудовлетворительно выполненные КР, КЛ, РГР.
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере; использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.		
Владеет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологию организации деловых мероприятий.	не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Невыполненные КР, КЛ, РГР.
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере; использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.		
Владеет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</p>		

7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

В **пятом** семестрах результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>теоретические основы деловой коммуникации;</p> <p>виды и формы деловых коммуникаций;</p> <p>структуру и специфику организации коммуникативного процесса;</p> <p>технологии организации деловых мероприятий.</p>	зачтено	<p>1. Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.</p> <p>3. Студент демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к</p>
Умеет	<p>анализировать состояние коммуникативной системы организации;</p> <p>выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;</p> <p>использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Владеет	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</p>		заданию выполнены.
Знает	<p>теоретические основы деловой коммуникации;</p> <p>виды и формы деловых коммуникаций;</p> <p>структуру и специфику организации коммуникативного процесса;</p> <p>технологии организации деловых мероприятий.</p>		<p>1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует непонимание заданий.</p> <p>3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>
Умеет	<p>анализировать состояние коммуникативной системы организации;</p> <p>выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;</p> <p>использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.</p>	не зачтено	
Владеет	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</p>		

В шестом семестре результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются по четырехбальной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «не удовлетворительно».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологию организации деловых мероприятий.	отлично	Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере; использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.		
Владеет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса; технологию организации деловых мероприятий.	хорошо	Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Умеет	анализировать состояние коммуникативной системы организации; выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере; использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.		
Владеет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		
Знает	теоретические основы деловой коммуникации; виды и формы деловых коммуникаций; структуру и специфику организации коммуникативного процесса;	удовлетворительно	Студент демонстрирует частичное понимание заданий.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Умеет	<p>технологии организации деловых мероприятий.</p> <p>анализировать состояние коммуникативной системы организации;</p> <p>выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;</p> <p>использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.</p>		<p>Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.</p>
Владеет	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</p>		
Знает	<p>теоретические основы деловой коммуникации;</p> <p>виды и формы деловых коммуникаций;</p> <p>структуру и специфику организации коммуникативного процесса;</p> <p>технологии организации деловых мероприятий.</p>		
Умеет	<p>анализировать состояние коммуникативной системы организации;</p> <p>выявлять причины и устранять коммуникативные барьеры, возникающие в деловой сфере;</p> <p>использовать коммуникативно-обоснованные формы делового общения.</p>	неудовлетворительно	<p>1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.</p> <p>2. Студент демонстрирует непонимание заданий.</p> <p>3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>
Владеет	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры,</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)		

7.3. Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.3.1. Примерная тематика РГР

-

7.3.2. Примерная тематика и содержание КР

-

7.3.3. Вопросы для коллоквиумов

-

7.3.4. Задания для тестирования

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

а) служебной сфере

б) сфере общения

в) процессе взаимодействия

г) личном плане

2. Специфической особенностью Делового общения является...

а) неограниченность во времени

б) регламентированность

в) отсутствие норм и правил

г) разговор по душам

3. Деловой этикет включает в себя группы правил

а) нормы, взаимодействие равных по статусу

б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного

- в) требования руководителя к высшему управленческому звену
 - г) приказы подчиненного для руководителя
4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
- а) соблюдение нейтралитета
 - б) нарушение правил этикета
 - в) понимание другого человека
 - г) представление себя другому человеку
5. Служебные контакты должны строиться на...
- а) партнерских началах
 - б) взаимном интересе
 - в) личной выгоде
 - г) корыстном интересе
6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
- а) печатное
 - б) устное деловое общение
 - в) письменное
 - г) приказное
7. Устные виды Делового общения разделяются на...
- а) монологические
 - б) групповые
 - в) письменные
 - г) печатные
8. Письменные виды Делового общения – это...
- а) отчет, справка
 - б) докладная, акт
 - в) объяснительные записки
 - г) многочисленные служебные документы
9. Переговоры - обсуждение с целью...
- а) приятного времяпрепровождения
 - б) заключение соглашения по какому-либо вопросу
 - в) выяснение отношений
 - г) навязывания своих условий сделки
10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
- а) компетентности
 - б) тактичности и доброжелательности

- в) грубости и резкости
- г) конфликтности, возбудимости

11. Важным элементом Деловой беседы является умение...

- а) говорить
- б) молчать
- в) слушать
- г) критиковать

12. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...

- а) развернутый
- б) однозначный
- в) двусмысленный
- г) неопределенный

13. Наиболее распространенной формой Делового общения является...

- а) монолог
- б) общение группой
- в) диалоговое общение
- г) молчание

14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...

- а) пикники
- б) совещания и собрания
- в) тренинги
- г) деловые игры

15. Главное требование культуры общения по телефону – это...

- а) краткость (лаконичность) изложения
- б) длительность общения
- в) четкость изложения
- г) жесткость в разговоре

16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...

- а) невербальной
- б) вербальной
- в) рефлексивной
- г) нерефлексивной

17. Деловые беседы часто проходят...

- а) на улице
- б) в формальной обстановке
- в) в общественном транспорте
- г) в неформальной обстановке

18. Деловая беседа может...

- а) предварять переговоры
- б) вредить переговорам
- в) быть их составной частью
- г) способствовать конфликтной ситуации

19. Первым этапом переговорного процесса может быть...

- а) ультиматум
- б) ознакомительная встреча (деловая беседа)
- в) обсуждение претензий
- г) встреча экспертов

20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила...

- а) сопровождать речь поговорками
- б) говорить медленно, четко формулируя мысли
- в) говорить большой объем материала
- г) учитывать реакцию партнеров

21. Овладение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей

- а) менеджеров
- б) воспитателей детского сада
- в) обходчиков путей
- г) экономистов

22. Общение всегда есть диалог

- а) одного человека с другим
- б) наедине с собой
- в) человека с машиной
- г) технических устройств

23. Профессиональное общение руководителя зависит от...

- а) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
- б) установок и ценностей руководителя
- в) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами

г) все ответы верны

24. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...

а) вышестоящее руководство

б) работники

в) партнеры

г) организация в целом

25. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...

а. персоналом

б) высшим руководством

в) подрядчиками

г) клиентами

26. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций...

а) противоположных

б) конфликтных

в) любовных

г) нестандартных

27. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...

а) собственные

б) оппонентов

в) тех, кто их поддерживает

г) тех, кто поддерживает оппонентов

28. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:

а) организация и коррекция деятельности работников

б) мотивирование деятельности подчиненных

с. обеспечение представительства группы

г) все ответы верны

29. Выход из конфликта предполагает –

а) эскалацию конфликта

б) игнорирование ситуации

с. определение причины конфликта

г) поиск путей решения конфликта

30. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию...

- а) с заранее планируемым эффектом и результатом
- б) происходящую случайно
- с. с непланируемым заранее эффектом и результатом
- г) носящую информативный характер

31. Деловая беседа...

- а) характеризуется частым переходом от одной темы к другой
- б) направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
- с. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
- г) отличается разнообразием обсуждаемых тем

32. Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего...

- а) повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
- б) невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
- с. ощущением собственной слабости в решении проблем
- г) непониманием всех участников процесса

33. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его...

- а) авантюризм
- б) профессиональный уровень
- в) малоопытность
- г) полномочия и сферу ответственности

34. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:

- а) своему коллективу
- б) делу
- в) политике
- г) искусству

35. При приёме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:

- а) умению спорить
- б) способности к общению
- в) внешнему виду
- г) невнимательности к говорящему

36. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:

- а) собеседование должно начаться в назначенное время
- б) проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
- в) приглашенный должен опоздать на встречу
- г) секретарь не должен быть в курсе дела

37. Основные моменты собеседования при приёме на работу для руководителя таковы:

- а). заранее знакомится с заявленной анкетой
- б) использует подготовленную план-схему
- в) сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
- г) все ответы верны

38. Деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приёме на работу, прежде всего по:

- а) времени
- б) комфортности
- в) цели
- г) методу

39. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...

- а) выяснить детали проблемной ситуации
- б) получить информацию для решения проблемы
- в). использовать власть для наказания виновных
- г) наложить штрафные санкции

40. В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:

- а) ошибочные и безошибочные
- б) деловые и дружеские
- в) официальные и неофициальные

г) важные и неважные

7.3.5. Вопросы для зачетов

1. Дайте общую характеристику деловой коммуникации.
2. Обозначьте функции деловой коммуникации.
3. Обозначьте основные этапы становления и развития теории коммуникации.
4. Дайте характеристику линейных и нелинейных моделей коммуникации.
5. Обозначьте основные элементы коммуникативного процесса.
6. В чем особенность коммуникативной стратегии и тактики на разных уровнях деловой коммуникации?
7. Каковы психологические нормы и принципы деловой коммуникации?
8. Как проявляются психологические особенности поведения личности в процессе деловой коммуникации?
9. В чем специфика вербальных коммуникаций?
10. Каковы особенности невербальных коммуникаций?
11. Что понимают под социальными стереотипами, как они проявляются в деловой коммуникации?
12. В чем сущность ролевого поведения в деловой коммуникации?
13. Назовите ключевые понятия и общие этические принципы деловой коммуникации.
14. Обозначьте национальную специфику делового этикета.
15. Каковы основные правила вербального этикета?
16. Назовите правила невербального этикета.
17. Какова этика делового взаимодействия в условиях конфликта?
18. Дайте общую характеристику традиционным и инновационным деловым коммуникациям.
19. В чем специфика деловой беседы?
20. Каковы особенности общения по телефону?
21. Как подготовить и провести деловое совещание?
22. Выявите специфику публичного выступления.
23. Что такое презентация?
24. Каковы особенности самопрезентации.
25. Роль общения в формировании имиджа делового человека.

26. Переговоры как разновидность общения.
27. Назовите основные причины возникновения коммуникативных барьеров.
28. Охарактеризуйте основные виды коммуникативных барьеров.
29. Каковы пути преодоления коммуникативных барьеров?
30. Как проявляются межкультурные особенности деловой коммуникации?

7.3.6. Вопросы для экзамена

1. Дайте общую характеристику деловой коммуникации.
2. Обозначьте функции деловой коммуникации.
3. Обозначьте основные этапы становления и развития теории коммуникации.
4. Дайте характеристику линейных и нелинейных моделей коммуникации.
5. Обозначьте основные элементы коммуникативного процесса.
6. В чем особенность коммуникативной стратегии и тактики на разных уровнях деловой коммуникации?
7. Каковы психологические нормы и принципы деловой коммуникации?
8. Как проявляются психологические особенности поведения личности в процессе деловой коммуникации?
9. В чем специфика вербальных коммуникаций?
10. Каковы особенности невербальных коммуникаций?
11. Что понимают под социальными стереотипами, как они проявляются в деловой коммуникации?
12. В чем сущность ролевого поведения в деловой коммуникации?
13. Назовите ключевые понятия и общие этические принципы деловой коммуникации.
14. Обозначьте национальную специфику делового этикета.
15. Каковы основные правила вербального этикета?
16. Назовите правила невербального этикета.
17. Какова этика делового взаимодействия в условиях конфликта?
18. Дайте общую характеристику традиционным и инновационным деловым коммуникациям.
19. В чем специфика деловой беседы?
20. Каковы особенности общения по телефону?

21. Как подготовить и провести деловое совещания?
22. Выявите специфику публичного выступления.
23. Что такое презентация?
24. Каковы особенности самопрезентации.
25. Роль общения в формировании имиджа делового человека.
26. Переговоры как разновидность общения.
27. Назовите основные причины возникновения коммуникативных барьеров.
28. Охарактеризуйте основные виды коммуникативных барьеров.
29. Каковы пути преодоления коммуникативных барьеров?
30. Как проявляются межкультурные особенности деловой коммуникации?

7.3.7. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основы теории коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Зачет
2	Коммуникация как процесс, составляющие коммуникативного процесса	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет
3	Уровни коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Коллоквиум (КЛ) Зачет
4	Специфика деловой коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет
5	Психология деловой коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Экзамен:
6	Этика деловой коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Экзамен:
7	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет
8	Традиционные и инновационные формы деловой коммуникации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т)

			Коллоквиум (КЛ) Зачет
9	Коммуникативные барьеры в деловом общении	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-19	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет

7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется 60 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать двух астрономических часов. С экзамена снимается материал тех КР и КЛ, которые обучающийся выполнил в течение семестра на «хорошо» и «отлично».

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи КР, РГР, КЛ и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Во время проведения экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также вычислительной техникой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), РАЗРАБОТАННОГО НА КАФЕДРЕ

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие. - Воронеж : Научная книга, 2013 (Воронеж: ООО	Учебное пособие	С.А. Баркалов, А.М. Котенко, Л.Р. Маилян, И.С. Половинкин	2013.	Библиотека – 9 экз.

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
	"Цифровая полиграфия", 2013). - 495 с.				

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Контрольная работа/Расчетно-графическая работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам.

Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.
--------------------------------	---

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ ПМП	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
Основная литература				
1	Система государственного и муниципального управления	30	Муниципальный менеджмент : учеб. пособие для вузов / под ред. Морозовой Т. Г. - М. : Банки и биржи : Юнити, 1997.	1
2			Фадеев, Владимир Иванович. Муниципальное право России. - М. : Юрист, 1994. - 167с.	1
3			Кутафин, Олег Емельянович. Муниципальное право Российской Федерации : Учебник для вузов / Моск. гос. юрид. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2000. - 550 с.	10
4			Воронин, Александр Геннадьевич. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики. - М. : Финансы и статистика, 2003.	10
5			Шумянкova, Наталья Викторовна. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие. - М. : Экзамен, 2004 (Ульяновск : Ульяновский Дом печати). - 639 с.	9
6			Муниципальное право России [Текст] : учебник :	1

№ ПП	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
			допущено УМО / Г. Н. Чеботарев (отв. ред.). - М. : Юристъ, 2005 (Можайск : Можайский полиграф. комбинат, 2004). - 360 с.	
7			Кобилев, Алексей Геннадьевич. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве [Текст] : учеб. пособие для вузов : допущено УМО. - Ростов н/Д : Феникс, 2007 (Курск : ОАО "ИПП "Курск", 2006). - 606 с.	9
8			Парахина, В. Н. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : электрон. учебник : рек. УМО. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв.	10
9			Муниципальные образования центральных регионов России: проблемы исследования, развития и управления [Текст] : материалы Всерос. межведомственной науч.-практ. конф. (25-26 ноября 2011 г., Воронеж) / Воронеж. отдел русского географ. о-ва. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Тип. ВГПУ, 2011). - 220 с.	1
10			Чиркин, Вениамин Евгеньевич. Государственное и муниципальное управление : Учебник. - М. : Юристъ, 2003. - 319 с.	1
11			Василенко, Ирина Алексеевна. Государственное и муниципальное управление	9

№ ПМ	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
			[Текст] : учебник для вузов : рек. УМО. - М. : Гардарики, 2006 (Можайск : ОАО "Можайский полиграфкомбинат", 2005). - 317 с.	
12			Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие. - Воронеж : Научная книга, 2013 (Воронеж : ООО "Цифровая полиграфия", 2013). - 495 с.	9
13			Конституция Российской Федерации : Принята всенарод.голосованием 12 декабря 1993 г. - М. : Юрид. лит., 1995. - 61с.	9
14			Атаманчук, Григорий Васильевич. Обеспечение рациональности государственного управления [Текст] . - М. : Юрид. лит., 1990. - 351 с.	1
15			Кутафин, Олег Емельянович. Муниципальное право Российской Федерации : Учебник для вузов / Моск. гос. юрид. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2000.	1
16			Козлова, Екатерина Ивановна. Конституционное право России : Учебник. - М. : Юрист, 1995. - 479с.	1
			Конституция РФ (1993 г.) Текст. – М.: Приор, 2008.- 32.	
			Европейская Хартия о местном самоуправлении Текст // Собрание законодательства РФ.- 1998. - № 36.- Ст.4466.	
			Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об	

№ ПМП	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
			общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собр.законодательства РФ	
			Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // Собр.законодательства	
			Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе» // Собр. Законодательства РФ	
			Российская Федерация. Законы. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: ФЗ от 20 декабря 2002. (в ред.02.02.2006г.)// СЗ РФ. - 2006. - № 2.	
Дополнительная литература				
			Алпатов Ю.М. Особенности территориальной организации системы местного самоуправления М., 2009 Учебное пособие	
			Аккуратов И.Ю. Управление муниципальной собственности:опыт теоретического анализа М., 2010 Учебное пособие	
			Кутафин О.Е. РФ, ее субъекты и муниципальные образования как субъекты гражданского управления М., 2007. Учебник	
Словари, справочники				

№ ПП	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
Кафедральная библиотека				
Научная литература				

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы мультимедийные средства; наборы слайдов и кинофильмов.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

В ходе изучения данной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тестирование на самоопределение различных склонностей к управленческим функциям.

Доля занятий в активных и интерактивных формах составляет не менее 30% аудиторных занятий. Доля занятий лекционного типа составляет менее 50% аудиторных занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Руководитель основной образовательной программы

доцент, к.э.н. _____ Мажарова Л.А.
(занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » сентября _____ г., протокол № 1 .

Председатель д.т.н., профессор _____ Курочка П.Н.
учёная степень и звание, (подпись) (инициалы, фамилия)

Эксперт
*Первая зам.
матриц ир. кафедры
Г. Воронцов по ир
перенести*

С.А. Курочка

М-П