Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и социальной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ КОММУНИКАЦИИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

Программа учебной дисциплины
модуля «Теория и практика взаимодействия государства и общества
в управлении образованием»

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление образовательными системами

(заочная форма обучения)

Составитель: Белоногова Л.Н.,
к.п.н., доцент кафедры педагогики
и социальной работы

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета педагогики
и психологии, протокол от 23.05.2023 г. № 6.

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) Модуля Теория и практика взаимодействия государства и общества в управлении образованием учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление образовательными системами», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках соответствующих дисциплин бакалавриата и специалитета, а также ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1 семестре: Современные проблемы науки и образования, Социальный маркетинг, Управление персоналом в образовательной организации.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Стратегическое партнерство государства и общества в сфере образования, Профессионально-педагогическая этика в управлении образованием, Управление системой дистанционного образования, Теория и практика лидерства, Производственная практика.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием» является содействие получению магистрантами как теоретических знаний о сущности и структуре информационно-коммуникационной подсистемы управления образованием, так и практических навыков их использования при решении конкретных управленческих задач.

Задачи дисциплины:

– сформировать представления о сущности и структуре информационно-коммуникационной подсистемы управления образованием;

– показать роль информационно-коммуникационного обеспечения управления образованием в повышении его эффективности, научиться оптимизировать его;

– показать специфику внутренних и внешних взаимодействий органов власти в сфере образования, дать навыки управления ими;

– раскрыть сущность и способы формирования и совершенствования информационно-статистического обеспечения управления образованием;

– раскрыть содержание информационных потоков при разработке административных управленческих решений, технологии управления ими;

– сформировать представления об информационных и коммуникационных аспектах современной системы управления образованием.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.			ОР-7 навыком использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;
ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	ОР-1 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	ОР-3 выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуника-тивно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимдей-ствия с партнерами;	
ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	ОР-2 информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;	ОР-4 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;	ОР-8 ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.		ОР-5 вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	ОР-9 ведения устных деловых разговоров в

ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.		корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ОР-6 коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках;	процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.
ПК-3 Способность организовывать взаимодействие всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития образовательной организации. ИПК 3.1. Знает: теорию и историю, нормативно-правовые акты создания и функционирования органов государственно-общественного управления, модели взаимодействия государства и общества в образовании, психолого-педагогические особенности коммуникаций в деятельности коллегиальных органов управления образованием.	ОР-10 особенности организации взаимодействия всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития образовательной организации	ОР-11 отбирать и использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием	ОР-12 адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием

ИПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием ИПК 3.3. Владеет: адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием.			

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
2	3	108	4	10	-	88	Зачет 6

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
Тема 1. Особенности взаимодействия в системе государственно–общественного управления в образовании, типы взаимодействия и особенности коммуникации в ОО.	2	2		30
Тема 2. Определение миссии образовательной организации и формы ее трансляции.	2	4		30
Тема 3. Органы самоуправления в структуре государственно-общественного управления, создание общественных организаций, обществ, клубов и их роль в государственно–общественном управлении, участие сообщества в решении местных проблем.		4		28
ИТОГО:	4	10		88

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (2 семестр)

Тема 1. Особенности взаимодействия в системе государственно–общественного управления в образовании, типы взаимодействия и особенности коммуникации в ОО.

Технологии создания системы внутрикоммуникационных и внешнекоммуникационных сетей. Причины неэффективной коммуникации.

Тема 2. Определение миссии образовательной организации и формы ее трансляции.

Средства и процедуры создания бренда образовательной организации, разработка корпоративного имиджа ОО, организация пиар-акций, рекламных компаний образовательных учреждений. Возможностями информационных технологий и ресурсов в коммуникации. Принципы и технологии создания сайта ОО, социальные сети как образовательный ресурс, возможности школьной компьютерной сети для управления и организации самоуправления в ОО. Создание и использование ресурса школьной стенгазеты, школьного радио для организации государственно-общественного управления, деятельности управляющего совета, органов самоуправления, технологии взаимодействия школьных СМИ с местными средствами массовой информации, Интернет-сообществом.

Тема 3. Органы самоуправления в структуре государственно-общественного управления, создание общественных организаций, обществ, клубов и их роль в государственно–общественном управлении, участие сообщества в решении местных проблем.

Приемы формирования общественного мнения. Навыки организации командной работы для организации публичной отчётности в образовательной организации. Методики анализа, выбора и использования оптимальной технологии принятия решений в государственно-общественной модели управления образовательной организаций.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения творческих, проектных и письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена алгоритмами выполнения творческих, проектных и письменных работ.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки и обсуждения презентаций
- подготовки к защите реферата

Темы для подготовки презентаций:

1. Коммуникативный процесс: структура, элементы, функции.
2. Основные теоретические модели массовой коммуникации.
3. Бизнес-коммуникации: понятие, основные виды и модели.
4. PR как организационная подсистема.

5. Корпоративная PR-стратегия: типология.
6. Структура PR-стратегии.
7. Этапы разработки PR-стратегии, особенности реализации.
8. Основные жанры PR и журналистики, их сравнительная характеристика.
9. Событийная коммуникация: типология.
10. Деловые PR-мероприятия (конференции, роад-шоу и др.)
11. Праздничные PR-мероприятия (фестивали, конкурсы, праздники, PR-акции и т.п.)
12. Внутренние и внешние коммуникации. Основные задачи внутрикорпоративного PR.
13. Корпоративный сайт компании как инструмент управления репутацией.
14. HR-брендинг. Построение бренда привлекательного работодателя.
15. Корпоративная культура: понятие, структура, инструменты формирования.
16. Корпоративные медиа (издания, Интранет и др.).
17. Корпоративные мероприятия: типология, специфика организации.
18. Оценка эффективности корпоративного PR: основные методы.
19. Профессиональное сообщество в сфере PR: формы функционирования. Этический кодекс PR-специалиста.

Темы рефератов (задания для контрольной работы)

1. Понятие коммуникации и основные парадигмы ее изучения.
2. Философско-экзистенциальная парадигма изучения коммуникации.
3. Понимание коммуникации в социальных науках.
4. История становления информационного подхода в теории коммуникации.
5. Информационно-коммуникационная модель управления.
6. Коммуникационный процесс как передача информации: поправки, типологии, структура, управление.
7. Коммуникационный процесс как интеракции: типология взаимодействий.
8. Коммуникации как взаимное восприятие.
9. Синтетические коммуникационные модели.
10. Принципы построения коммуникаций в «школе научного управления».
11. Понимание коммуникаций в «школе человеческих отношений».
12. Значение коммуникации в «школе социальных систем».
13. Принципы построения коммуникаций: сравнительный анализ.
14. Управление деятельностью как управление смыслами.
15. Управление коммуникационными потоками в организации.
16. Коммуникационные навыки руководителя.
17. Построение формальных коммуникационных и информационных потоков в организации.
18. Информационное обеспечение формальных коммуникаций.
19. Регуляция коммуникационных потоков и организация коммуникаций для решения текущих задач.
20. Управление неформальными коммуникациями в организации.

Индивидуальные задания
2 семестр

Задание 1. Продумать PR-стратегию ОО. Результаты работы представить в виде презентации.

Задание 2. Корпоративный сайт. Проанализировать структуру и содержание сайтов нескольких ОО. Определить на основе этого целевую аудиторию сайта, задачи, которые он решает. Высказать свои рекомендации по поводу того, как можно было бы улучшить структуру и контент сайта. Представить результаты работы перед аудиторией.

Задание 3. Корпоративное издание. Разработать концепцию издания для определенной организации и выбранной аудитории. Подготовить презентацию и представить результаты работы перед аудиторией.

Задание 4. Разработать проект сайта ОО

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Белоногова Л.Н. Современные образовательные технологии: Учебно-методическое пособие, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова». Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2017. 36 с.
2. Белоногова Л.Н. Современные образовательные технологии в подготовке будущих педагогов. Ульяновск: Издательство «Вектор-С», 2018. 84 с.
3. Захарова И.В. Деловые коммуникации. Практикум. Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. 141 с. DOI: https://doi.org/10.23682/86469.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистранта компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистрантов необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: защита презентации, защита индивидуальных работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Защита презентации ОС-2 Отчет о	ОР-1 Знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; ОР-2 Знает информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;

	выполнении индивидуального задания ОС-3 Защита реферата	ОР-3 Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; ОР-4 Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-5 Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ОР-6 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-7\ Владеет навыком использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-8 Владеет навыком ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-9 Владеет навыком ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках. ОР-10 Знает особенности организации взаимодействия всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития образовательной организации ОР-11 Умеет отбирать и использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием ОР-12 Владеет адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен)** ОС-4 Зачет в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования

Примерные вопросы к зачету

1. Общество как коммуникативный процесс.
2. Алгоритм информационного поиска.
3. Значимость изучения коммуникаций в управлении.
4. Понятие коммуникации и основные парадигмы ее изучения
5. Философско-экзистенциальная парадигма изучения коммуникации.
6. Понимание коммуникаций в социальных науках.
7. Понятие коммуникаций в социальных системах.
8. Коммуникационный процесс как взаимное восприятие.
9. Синтетические коммуникационные модели
10. Управление деятельностью как управление смыслами.
11. Коммуникационные потоки в организации.
12. Коммуникационные навыки руководителя.
13. Управление деятельностью - как коммуникативный процесс.
14. Неформальные коммуникации в организации
15. Формальные коммуникации в организации
16. Место и роль технических коммуникаций в организации
17. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организации
18. Связи с общественностью внутри организации.
19. Интегрированные маркетинговые коммуникации.
20. Коммуникационная составляющая деятельности по связям с общественностью.
21. Методы изучения целевой аудитории.
22. Коммуникация как способ формирования социокультурных связей.
23. Значимость изучения коммуникаций в управлении.
24. Информационное обеспечение формальных коммуникаций.
25. Регуляция коммуникационных потоков и организация коммуникаций для решения текущих задач.
26. Формальные коммуникации в органах государственной власти.
27. Управление неформальными коммуникациями.
28. Создание продуктивной рабочей среды в органах государственного и муниципального управления.
29. Внешняя среда организации.
30. Внешние коммуникации организации.
31. Коммуникации «Паблик рилейшнз» в органах государственной власти.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
2 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 баллов	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 2 семестра

	3 ЗЕ
«Зачтено»	Более 150
«Не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям магистрант должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит магистрантов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

\

7. Планы практических занятий (2 семестр)

Практическое занятие № 1. Особенности взаимодействия в системе государственно–общественного управления в образовании, типы взаимодействия и особенности коммуникации в ОО.

1. Повторить лекционный материал.
2. Подготовить презентацию по вопросам семинара.

Практическое занятие № 2-3. Определение миссии образовательной организации и формы ее трансляции.

1. Подготовить презентацию.
2. Подготовить сообщения по вопросам семинара.
3. Подготовиться к работе по анализу сайтов ОО.
4. Продумать PR-стратегию.

Практическое занятие № 4-5. Органы самоуправления в структуре государственно-общественного управления, создание общественных организаций, обществ, клубов и их роль в государственно–общественном управлении, участие сообщества в решении местных проблем.

1. Подготовить презентацию.
2. Подготовить сообщения по вопросам семинара.
3. Подготовить проект сайта ОО.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Киселев А.Г. Информация и коммуникация в государственном управлении : монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёк. М. : ИНФРА-М, 2019. 268 с. www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672. URL: http://znanium.com/catalog/product/1002821.

2. Маркетинговые коммуникации в сфере услуг: специфика применения и инновационные подходы: монография / А.В. Христофоров, И.В. Христофорова, А.Е. Суглобов. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. 159 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1047091.

3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. 145 с. https://doi.org/10.12737/22228. URL: https://znanium.com/catalog/product/908134.

Дополнительная литература

1. Деловое общение : учебное пособие / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. М.; Берлин : Директ-Медиа, 2021. 252 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810 . DOI 10.23681/613810.

2. Ильченко С.В. Деловые и научные коммуникации: учебное пособие / С.В. Ильченко, Е.Я. Кивит, А.Б. Оришев. М.: Сам Полиграфист, 2014. 146 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283

Интернет-ресурсы

http//www.eLIBRARY.RU – Научная электронная библиотека

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru

Официальный сайт Министерства просвещения РФ - https://edu.gov.ru/

Федеральный портал "Российское образование" - http://www.edu.ru

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru - http://fcior.edu.ru

Лист согласования рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Профиль: Управление образовательными системами
Рабочая программа дисциплины «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием»
Составитель: Л.Н. Белоногова. – Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.
Составитель _____ Белоногова Л.Н.
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием» одобрена на заседании кафедры педагогики и социальной работы 23.05.2023 г., протокол № 10.
Заведующий кафедрой
_____Шубович М.М._____23.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины «Внутренние и внешние коммуникации органов управления образованием» согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____10.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии "23" 05 2023 г., протокол № 6
Председатель ученого совета факультета педагогики и психологии
_____Кокин В.А. 23.05.23г.
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*