МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет права и бизнеса

Макаров Андрей Владимирович

«____»_____20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.18 Коммуникации в государственном и муниципальном управлении
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2021)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать у студентов целостное представление о сущности основных систем коммуникаций в государственном и муниципальном управлении и информационного общества.

Задачи изучения дисциплины:

1. овладение знаниями и умениями в системе коммуникаций государственного и муниципального управления и их реализация в управленческом процессе;
2. формирование навыков коммуникативной компетентности государственных и муниципальных служащих;
3. развитие и совершенствование информационно-коммуникативных навыков при осуществлении профессиональной деятельности;
4. формирование необходимых коммуникационных навыков для достижения профессиональных целей и поставленных задач органами государственной власти или местного самоуправления.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку в объеме программы средней школы. Дисциплина позволяет студентам получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования в магистратуре. Учебная дисциплина, связанная со всеми учебными дисциплинами и видами работ учебного плана, в содержательном отношении наиболее близка к учебным дисциплинам: Деловые коммуникации, Этика государственной и муниципальной службы, Информационно-коммуникационные системы и технологии в государственном и муниципальном управлении.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-7	ОПК-7.1. Знает понятийный аппарат и основы теорий организации, коммуникаций; нормативно-правовые акты в сфере коммуникационного взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-7.2. Умеет эффективно взаимодействовать с коллегами. Формирует, развивает и транслирует организационную культуру, систему обратной связи, коммуникационную среду. ОПК-7.3. Владеет методами, технологиями, инструментами анализа, моделирования, планирования и организации системы коммуникаций органа власти с учетом специфики коммуникаций с различными типами целевых аудиторий; методами корректировки и	Знать: закономерности и теоретические особенности коммуникационного взаимодействия субъектов и объектов государственного и муниципального управления Уметь: использовать приемы влияния на партнера и налаживать конструктивный диалог в процессе коммуникации Владеть: методами и инструментами внутренних и внешних коммуникаций для эффективного взаимодействия органов власти и институтов гражданского общества

	совершенствования системы коммуникаций органа власти в зависимости от внутренних и внешних условий; владеет современными информационными технологиями для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	
ПК-7	ПК-7.1. Знает теоретические основы и методы психологической теории и теорий мотивации, лидерства, конфликтов. ПК-7.2. Умеет выполнять комплементарные функции лидера команды (в условиях командной работы, достижения групповых задач), обеспечивать эффективную работу, грамотно оценивать и разрешать конфликты. ПК-7.3. Владеет коммуникативными техниками и технологиями с различными типами целевых аудиторий; инструментами формирования, развития и трансляции имиджа, организационной культуры, систем обратной связи, коммуникационной среды; владеет навыками проведения пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации.	Знать: теоретические основы , определение, функции и виды коммуникации, формы общения, основные психологические особенности беседы и переговоров между субъектами взаимодействия, основы коллективной психологии; Уметь: качественно организовывать работу коллектива, рабочей группы и учитывать психологические аспекты при представлении информации. Владеть: навыками коммуникации и организации коллективной работы, применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе профессиональной деятельности .

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ	ЛР	

						(СЗ)		
1	1.1	Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.	1.Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления. 2. Особенности коммуникационных каналов и коммуникационных барьеров.	35	0	5	0	30
	1.2	Система внешних коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.	1. Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении 2. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности.	35	0	5	0	30
	1.3	Информационно-статистическое обеспечение государственного и муниципального управления.	1. Информационная модель государственных и административных управленческих решений. 2. Развитие электронных государственных услуг. 3. Информационная политика как элемент программы социально-экономического развития муниципального образования	38	0	6	0	32
Итого				108	0	16	0	92

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	1. Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления. 2. Особенности коммуникационных каналов и коммуникационных барьеров	1. Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления. система коммуникаций в организации, Формальные коммуникации в органе власти: построение и регуляция, неформальные коммуникации в органах власти: анализ и регуляция. 2. Особенности коммуникационных каналов и коммуникационных барьеров. естественные и искусственные коммуникационные каналы, социальные коммуникации, виды коммуникационных барьеров, глобальная коммуникационная система Интернет.	5
	1.2	1. Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении. 2. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности.	1. Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении. роль внешних коммуникации органов власти и управления в новых концепциях государственного управления, внешняя среда органов государственной и муниципальной власти и управления. 2. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности. роль государственного и муниципального аппарата, управления общественных связей в органах власти, аналитическая и информационная деятельность в органах государственной и муниципальной власти	5
	1.3	1. Информационная модель государственных и административных управленческих решений. 2.	1. Информационная модель государственных и административных управленческих решений. аналитическая информации при разработке государственных и административных решений, информационные потоки,	6

		Развитие электронных г осударственн ых услуг. 3. И нформационн ая политика как элемент программы со циально-эконо мического развития муни ципального образования	обеспечивающие обратные связи: понимание, контроль исполнения и оценку эффективности решения. 2. Развитие электронных государственных услуг. 3. Информационная политика как элемент программы социально-экономического развития муниципального образования информационное обеспечение деятельности органа власти, статистическое обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления	

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	1.Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления. 2. Особенности коммуникационных каналов и коммуникационных барьеров .	Составление конспекта, подготовка докладов; анализ нормативных документов; работа с электронными образовательными ресурсами	30
	1.2	1. Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении 2. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности.	Составление конспекта, подготовка докладов; анализ нормативных документов; работа с электронными образовательными ресурсами	30

	1.3	1. Информационная модель государственных и административных управленческих решений. 2. Развитие электронных государственных услуг. 3. Информационная политика как элемент программы социально-экономического развития муниципального образования	Составление конспекта, подготовка докладов; работа с электронными образовательными ресурсами	32

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

Фонд оценочных средств

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Фирова И.П., Редькина Т.М., Соломонова В.Н. Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие / И.П. Фирова, Т.М. Редькина, В.Н. Соломонова; отв. ред. М.М. Глазов. – Санкт-Петербург : РГГМУ, 2021. – 190 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2016. - 370.
2. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 164.
3. Лавриненко В.Н. Психология делового общения: учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 350 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

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.

2. Франц, В. А. Управление общественным мнением : учебное пособие для вузов / В. А. Франц. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 133 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. URL: https://urait.ru/bcode/497799
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 466 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Госслужба	https://gossluzhba.gov.ru/
Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Система ГАРАНТ

2) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:
– работа с преподавателем;
– самостоятельная работа.
Работа с преподавателем охватывает один вид учебного занятия: практические занятия
Практическое занятие требует подготовки студентов,
предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень, которой приведен в данной рабочей программе.
Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса, является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Целью самостоятельной работы является закрепление полученных знаний в рамках отдельных тем по учебной дисциплине, формирование умений, навыков по решению вопросов, составляющих содержание курса.

Разработчик/группа разработчиков:
Жаргал Тумурович Тумуров

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой
_____ «___»_____20____г.