

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.01 Коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.04.04 - 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 в политико-административных  
системах (для набора 2022)  
Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать у студентов целостное представление о сущности коммуникационных технологий в государственном и муниципальном управлении.

Задачи изучения дисциплины:

1. овладение знаниями и умениями в области коммуникационных технологий государственного и муниципального управления и их применение в управленческом процессе;

2. развитие и совершенствование информационно-коммуникативных навыков при осуществлении профессиональной деятельности;

3. формирование необходимых прикладных навыков в системе коммуникационных технологий 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 бакалавра государственного и муниципального управления. Дисциплина позволяет студентам получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности. Учебная дисциплина, связанная со всеми учебными дисциплинами и видами работ учебного плана, в содержательном отношении наиболее близка к учебным дисциплинам: Технологии административных процессов и процедур, Экспертно-аналитическая деятельность в органах власти, Предоставление государственных и муниципальных услуг.

## 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 1	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	8	8
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	64	64

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
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
УК-4	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>УК-4.2. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Составляет академические и (или) профессиональные тексты на русском и иностранном языке.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты исследовательской и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p>	<p>Знать: закономерности и теоретические особенности коммуникационного взаимодействия субъектов и объектов государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: использовать приемы влияния на партнера и налаживать конструктивный диалог в процессе коммуникационного взаимодействия</p> <p>Владеть: практическими навыками по применению научных коммуникаций про профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	<p>ОПК-4.1. Применяет в профессиональной деятельности нормативно-правовые и программные документы государственной политики в</p>	<p>Знать: теоретические основы, определение, функции и виды коммуникационных технологий, методы и формы общения, особенности технологий ведения</p>

	<p>области информационно-коммуникационных технологий, методы и технологии программного обеспечения; использует возможности межведомственного документооборота и инструменты, обеспечивающие открытость деятельности органов власти.</p> <p>ОПК-4.2. Мобилизует ресурсы и инфраструктуру информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности для реализации полномочий, эффективного функционирования и информационной открытости деятельности органа власти.</p>	<p>переговоров между органами государственной и муниципальной власти</p> <p>Уметь: определять эффективные методы и технологии в информационном взаимодействии, качественно применять ресурсы и инфраструктуру коммуникационных технологий в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками информационно-коммуникационных технологий и организации коллективной работы для эффективного выполнения полномочий в процессе профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Использует в профессиональной деятельности знания теоретических, и методологических аспектов осуществления коммуникаций в органах власти и с населением, основы процесса цифровизации государственного управления, нормативных правовых актов, регламентирующих цифровизацию государственного управления и взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8.2. Использует современные средства и технологии в организации внутренних взаимодействий, межведомственных коммуникаций, а также коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского</p>	<p>Знать: нормативно-правовые и методологические основы цифровизации и информатизации процесса взаимодействия органов власти, институтов гражданского общества и СМИ</p> <p>Уметь: качественно организовывать работу коллектива, рабочей группы с использованием современных информационных средств коммуникаций для эффективного сотрудничества органов власти и институтов гражданского общества</p> <p>Владеть: методами и инструментами внутренних и внешних коммуникаций для эффективного взаимодействия органов власти и институтов гражданского общества</p>

	<p>общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8.3. Планирует, организует и осуществляет внутренние и внешние коммуникации органа власти с учетом специфики взаимодействия с различными типами целевых аудиторий на основе соблюдения норм законодательства; способствует внедрению цифровых технологий в государственное управление; владеет навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, базами данных, системами электронного документооборота.</p>
--	--

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.	Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления.	24	0	2	0	22
	1.2	Система внешних коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.	Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении	24	0	2	0	22

	1.3	Информационно-статистическое обеспечение государственного и муниципального управления.	1. Информационная модель государственных и административных управленческих решений. 2. Развитие электронных государственных услуг.	24	0	4	0	20
Итого				72	0	8	0	64

### 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	Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления.	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
	1.2	Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении	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
	1.3	Информационная модель государственных и административных управле	Информационная модель государственных и административных управленческих решений. аналитическая информации при разработке государственных и	4

		<p>ических решений. Развитие электронных государственных услуг.</p>	<p>административных решений, информационные потоки, обеспечивающие обратные связи: понимание, контроль исполнения и оценку эффективности решения. Развитие электронных государственных услуг.</p>	
--	--	---	---	--

### 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	<p>Внутренние коммуникации органов государственного и муниципального управления. Особенности коммуникационных каналов и коммуникационных барьеров. естественные и искусственные коммуникационные каналы, социальные коммуникации, виды коммуникационных барьеров, глобальная коммуникационная система Интернет</p>	<p>Составление конспекта, подготовка докладов; работа с электронными образовательными ресурсами</p>	22
	1.2	<p>Внешние коммуникации в государственном и муниципальном управлении. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности. роль государственного и</p>	<p>Составление конспекта, подготовка докладов; анализ нормативных документов; работа с электронными образовательными ресурсами</p>	22

		муниципального аппарата, управления общественных связей в органах власти, аналитическая и информационная деятельность в органах государственной и муниципальной власти		
	1.3	Информационная политика как элемент программы социально-экономического развития муниципального образования. информационное обеспечение деятельности органа власти, статистическое обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления	Составление конспекта, подготовка докладов; работа с электронными образовательными ресурсами	20

#### **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. Кольшкина 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.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

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.

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Госслужба	<a href="https://gossluzhba.gov.ru">https://gossluzhba.gov.ru</a>
Госуслуги	<a href="https://gosuslugi.ru">https://gosuslugi.ru</a>
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	<a href="https://digital.gov.ru/">https://digital.gov.ru/</a>
Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ 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,

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	закрепленной расписанием по факультету
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.