

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 2023)
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>нческих 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	https://gossluzhba.gov.ru
Госуслуги	https://gosuslugi.ru
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	https://digital.gov.ru/
Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/

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.