

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.02.2026 12:01:41

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679172803da5b7b5597c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой

/Трофимовская А.В./

Москва

2025

Автор-составитель:

Валова Ю.И.

доцент кафедры государственных закупок, менеджмента и государственного управления, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ России от 13.08.2020 № 1016.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	21
7. Методические указания по освоению дисциплины	23
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины. Целью дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- 1 Изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации.
- 2 Определение направлений, форм и методов организационных коммуникаций.
- 4 Усвоение знаний о сущности коммуникации и осуществлении успешных коммуникаций.
- 4 Обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
- 5 Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

«Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» - связующая дисциплина, ранее пройденных фундаментальных дисциплин (Введение в специальность, История России и др.).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности бакалавра для изучения следующих дисциплин: Методы разработки и принятия управленческих решений, Связи с общественностью в органах власти.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5
Объем дисциплины в часах	180
Контактная работа:	26,3
Лекции	8 ¹
Практические занятия:	16 ¹
из них, в форме практической подготовки	10
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Экзамен	0,3
Предэкзаменационная консультация	2 ²
Самостоятельная работа	144 ²
Контроль	9,7

Форма промежуточной аттестации: экзамен на 1 курсе в 1 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
<p>Тема 1. Теоретико-методологические основы делового общения</p> <p>Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи делового общения. Сущность и основные задачи деловой коммуникации.</p> <p>Функциональная роль коммуникации в системе государственного управления. Коммуникативная подсистема государственного и муниципального управления.</p> <p>Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе деловой коммуникации.</p> <p>Коммуникационные механизмы влияния общества на управление. Основные направления воздействия государства на общество. Коммуникативные проблемы, связанные с социокультурными различиями.</p>	1	2	-
<p>Тема 2. Коммуникативный процесс: содержание, элементы и этапы.</p> <p>Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Коммуникационный процесс: элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Содержание, элементы и этапы. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.</p> <p>Классификация методов государственной коммуникации. Формы государственной коммуникации.</p> <p>Каналы государственной коммуникации.</p> <p>Проблемы коммуникации в организациях государственной и муниципальной сферы.</p>	2	2	-
<p>Тема 3. Устные деловые коммуникации.</p> <p>Коммуникативный ресурс в управлении. Виды деловых коммуникаций. Подготовка, организация и проведение совещаний. Деловая беседа: классификация, этапы проведения Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте</p>	2	4	4

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

<p>с деловым партнером. Манипуляции в деловом общении, их характеристика, правила нейтрализации. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды.</p> <p>Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Формальные коммуникации в органе власти: построение и регуляция. Условия, необходимые для построения эффективной системы внутренних коммуникаций в государственной и муниципальной структуре</p> <p>Этика делового общения: этические нормы и принципы. Управление конфликтами.</p> <p>ми. Применения технологий PR в государственном управлении. Специфика процесса коммуникации в российской системе государственного управления.</p> <p>Пути совершенствования коммуникации в системе государственного управления.</p> <p>Связь власти с общественностью как важнейший элемент коммуникации в системе государственного управления.</p>			
<p>Тема 4. Письменные деловые коммуникации.</p> <p>Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Составление распорядительных документов. Составление организационных документов. Деловые письма: основные виды и правила оформления; языковое своеобразие и речевой этикет. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.</p>	1	4	2
<p>Тема 5. Технология продуцирования письменной речи</p> <p>Языковые особенности научного текста. Типы научных текстов. Правила написания научной статьи. Этапы работы над научной статьёй. Композиция научной статьи. Анализ композиционных языковых особенностей статей по специальности.</p> <p>Выпускная квалификационная работа как научный текст. Языковое оформление научного исследования. Системный подход к редактированию научного текста.</p>	1	2	2
<p>Тема 6. Технология продуцирования устной речи</p> <p>Виды и жанры устной научной речи. Языковое оформление публичной речи на научную тему. Подготовка к публичной презентации материалов исследования. Стратегия, тактика и техника самопрезентации.</p> <p>Дискуссия в науке. Композиционный план дискуссии. Защита выпускной квалификационной работы с точки зрения устной научной коммуникации.</p>	1	2	2
Итого:	8 ³	16 ³	10

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание на практическую подготовку	количество часов
Тема 3. Устные деловые коммуникации	Участие в работе общественных приемных органов власти по приему и обработке обращений граждан	4
Тема 4. Письменные деловые коммуникации	Участие в работе общественных приемных органов власти по приему и обработке обращений граждан	2
Тема 5. Технология продуцирования письменной речи	Участие в работе специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью: различных мероприятиях для средств массовой информации	2
Тема 6. Технология продуцирования устной речи	Участие в работе общественных приемных органов власти по приему и обработке обращений граждан	2
Итого		10

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Теоретико-методологические основы делового общения	Научные основы делового общения. Предмет и задачи учебной дисциплины. Методология, методы и методика делового общения.	16	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Феноменология делового общения	Сущность и структура делового общения. Основные виды и формы делового общения. Коммуникативно-информационная сторона делового общения.	16	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы; подбор материала для тезисов докладов.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Вербальные деловые коммуникации	Речь – основа вербальных коммуникаций. Классификация вербальных коммуникаций. Электронные технологии в вербальных деловых коммуникациях.	16	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад

Невербальные деловые коммуникации	Невербальные коммуникации как система. Классификация невербальных деловых коммуникаций.	16	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Письменные деловые коммуникации	Особенности письменной деловой коммуникации. Виды письменной деловой коммуникации.	16	Подготовка к практическим занятиям.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Деловое общение как интеракция	Теоретические основы интеракции. Виды взаимодействия в деловом общении. Конфликты в организации.	16	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Деловое общение как перцепция	Сущность, функции и особенности межличностной перцепции. Психологические механизмы межличностной перцепции. Каузальная Атрибуция в деловом общении.	16	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Деловой имидж государственного и муниципального служащего	Место и роль имиджа в деловом общении. Структура и содержание имиджа. Специфические элементы имиджа.	16	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад
Деловой этикет	Сущность и содержание делового этикета. Технологии делового этикета.	16	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Презентация Реферат Доклад

Итого	144 ⁴
-------	------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1.Работа на занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы научной дискуссии; Уметь: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности;	Опрос Презентация Реферат Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания реферата Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1.Работа на занятиях 2. Само-	Знать: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы научной дискуссии;	Опрос Презентация Реферат Доклад Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания реферата

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

		стоя- тель- ная ра- бота	<p>Уметь: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками устной и письменной коммуникации, научным и официально- деловым стилями общения, навыками аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности.</p>		<p>Шкала оценивания доклада</p> <p>Шкала оценивания практической подготовки</p>
УК -3	Порого- вый	1.Ра- бота на за- ня- тиях 2. Са- мо- стоя- тель- ная ра- бота	<p>Знать: Основы организационных коммуникаций в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;</p> <p>Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;</p>	<p>Опрос</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> <p>Доклад</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания презентации</p> <p>Шкала оценивания реферата</p> <p>Шкала оценивания доклада</p>
	Продви- нутый	1.Ра- бота на за- ня- тиях 2. Са- мо- стоя- тель- ная ра- бота	<p>Знать: значение организационных коммуникаций в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;</p> <p>Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;</p> <p>Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений в коллективе в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть:</p>	<p>Опрос</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> <p>Доклад</p> <p>Практическая подготовка</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания презентации</p> <p>Шкала оценивания реферата</p> <p>Шкала оценивания доклада</p> <p>Шкала оценивания практической подготовки</p>

			современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений в коллективе в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.		
ОПК-7	Пороговый	1.Работа на занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: фундаментальные теоретические концепции и научные положения, отражающие процессы функционирования системы «человек – деловая среда – общество», основные правила делового поведения в стране и за рубежом; Уметь: эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций, вести деловую переписку и документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности фирмы; разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять контроль за их реализацией и объективно оценивать профессиональную деятельность индивидов и групп.	Опрос Презентация Реферат Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания реферата Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1.Работа на занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: фундаментальные теоретические концепции и научные положения, отражающие процессы функционирования системы «человек – деловая среда – общество», основные правила делового поведения в стране и за рубежом; Уметь: эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций, вести деловую переписку и документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности фирмы; разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять контроль за их реализацией и объективно оценивать профессиональную деятельность индивидов и групп. Владеть: навыками самостоятельного анализа текущей ситуации и выявления	Опрос Презентация Реферат Доклад Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания реферата Шкала оценивания доклада Шкала оценивания практической подготовки

			тенденций в области делового общения на внутрифирменном, микро- и макроуровне, ведения деловой беседы, проведения совещаний и переговоров;		
--	--	--	--	--	--

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-2
7. Защита <i>реферата</i>	0-2
Итого	15

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	10
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	7
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	5
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	3

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-2
7. Защита презентации	0-2
Итого	15

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практической подготовке: выполнены все задания, изучена нормативно-правовая база, отработаны аналитические справки, сформулированы практические рекомендации по оптимизации управленческих процессов в предметных областях государственного и муниципального управления	5
средняя активность на практической подготовке: выполнена половина заданий, изучена нормативно-правовая база, отработаны аналитические справки	2
низкая активность на практической подготовке: задания, предусмотренные практической подготовкой не выполнены	0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Интервал оценивания
8. Степень раскрытия темы	0-3
9. Личный вклад автора	0-3
10. Структурированность материала	0-2
11. Постраничные ссылки	0-1
12. Объем и качество используемых источников	0-2
13. Оформление текста и грамотность речи	0-2
14. Защита <i>доклада</i>	0-2
Итого	15

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные темы рефератов

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Коммуникации в системе государственного управления.
3. Научные подходы к изучению коммуникации.
4. Коммуникативная компетентность как фактор повышения конкурентоспособности специалиста.
5. Коммуникативный ресурс в управлении.
6. Межкультурные различия в деловой коммуникации.

Примерные темы презентаций

1. Речевая культура в деловых коммуникациях.
2. Развитие коммуникаций в условиях глобализации.
3. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
4. Основные принципы этики деловых отношений.
5. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
6. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации.
7. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Примерная тематика докладов

1. Актуальные проблемы современной деловой коммуникации.

2. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления: современный взгляд.
3. Этико-психологические принципы деловых коммуникаций: актуальность в современных условиях.
4. Классические и инновационные формы деловых коммуникаций: сравнительный анализ.
5. Инновационные формы деловых коммуникаций: за и против.
6. Специфика деловых коммуникаций в современных российских компаниях.

Примерный перечень вопросов для опроса

1. Правовая информатизация как инновационный элемент коммуникации в системе государственного управления.
2. Этические основы деловых коммуникаций в государственном управлении.
3. Условия, необходимые для построения эффективной системы внутренних коммуникаций в государственной структуре
4. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
5. Типы деловых конфликтов и коммуникативные тактики.
6. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
7. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
8. Проблема коммуникаций между лидером и командой.
9. Роль неформальных коммуникаций в механизме трансляции управленческой информации.
10. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации.
11. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности.
12. Особенности информационного обеспечения деятельности органа власти.
13. Современные проблемы статистического обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления.
14. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
15. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
16. Правила написания научной статьи и выпускной квалификационной работы.

Примерное задание для практической подготовки

- Участие в работе общественных приемных органов власти по приему и обработке обращений граждан
- Участие в работе специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью: различных мероприятиях для средств массовой информации

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации в государственном и муниципальном управлении.
2. Коммуникативная подсистема государственного и муниципального управления.
3. Функциональная роль коммуникации в системе государственного управления.
4. Коммуникационные механизмы влияния общества на управление.
5. Основные направления воздействия государства на общество.
6. Коммуникативные проблемы, связанные с социально-культурными различиями.
7. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
8. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
9. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
10. Классификация методов государственной коммуникации.
11. Формы государственной коммуникации.
12. Каналы государственной коммуникации.

- 13 Проблемы коммуникации в организациях государственной сферы.
- 14 Применения технологий PR в государственном управлении.
- 15 Специфика процесса коммуникации в российской системе государственного управления.
- 16 Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
- 17 Приемы устранения коммуникативных барьеров.
- 18 Стратегии устных деловых взаимодействий.
- 19 Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.
- 20 Формальные коммуникации в органе власти: построение и регуляция.
- 21 Деловые переговоры: подготовка, проведение и совершенствование переговорного процесса.
- 22 Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
- 23 Организация и проведение делового совещания.
- 24 Деловая беседа, ее разновидности.
- 25 Презентация как форма деловой коммуникации.
- 26 Самопрезентация в деловых контактах.
- 27 Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
- 28 Внутренние и внешние письменные коммуникации.
- 29 Конфликты в деловых отношениях, их причины.
- 30 Типы коммуникативных личностей и их роль в деловой коммуникации.
- 31 Элементы и этапы коммуникационного процесса.
- 32 Проблема интерпретации невербальных средств в коммуникации.
- 33 Виды и функции коммуникационных каналов.
- 34 Факторы эффективной коммуникации.
- 35 Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
- 36 Пути совершенствования коммуникации в системе государственного управления.
- 37 Связь власти с общественностью как важнейший элемент коммуникации в системе государственного управления.
- 38 Управление организационными коммуникациями.
- 39 Формы делового взаимодействия на муниципальной и государственной службе между подчиненными и руководителем.
- 40 Электронные средства современной коммуникации.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами отчетности текущего контроля являются опрос, реферат, презентация, практическая подготовка.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30

студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

Основная литература:

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676>
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>
3. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029> .

6.2 Дополнительная литература

1. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 163 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 466 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450020>

3. Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации : учебник для вузов / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. - М. : Кнорус, 2018. - 222с. – Текст: непосредственный.
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-450020#page/1>
5. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / А.В. Солодилов. - М.:Юстиция, 2021. – 371 с.
6. Паликов С.Г. Власть в правовом государстве [Электронный ресурс]. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 192с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534664>
7. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>
8. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>
9. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://library.pressdisplay.com> <http://search.epnet.com> EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний.

<http://book.ru> Электронно-библиотечная система «BOOK.RU».

<http://window.edu.ru/window/library> – единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://i-u.ru/biblio/search.aspx> - Русский гуманитарный интернет-университет

http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Polit/Index_Polit.php - электронная библиотека Гумер - Политология

<http://politologa.net/> - политология

<http://polit.msu.ru/vestnik/content/> - Вестник МГУ. Серия 12. Политические науки

<http://www.gumfak.ru/polit.shtml> - учебные материалы по политологии (Электронная библиотека Гуманитарного факультета)

<http://www.politnauka.org/library/teoria/ball.php> - Электронная библиотека. ПолитНаука. Политология в России и мире

<http://www.lib.ru/POLITOLOG/> - Политология-Политика

4. В качестве дополнительного источника информационных ресурсов по изучению курса «Административные реформы в России» рекомендуется Интернет-сайты:

– Президента РФ (<http://kremlin.ru/>), Правительства РФ (<http://www.правительство.рф/>), Государственной Думы (<http://www.duma.gov.ru/>), Правительства Москвы (<http://www.mos.ru/>) и др.

– Представленных в парламенте политических партий – «Единой России», Коммунистической партии Российской Федерации (КПРФ), Либерально-демократической партии России (ЛДПР), «Справедливой России» и др. ведущих общественно-политических журналов - «ПОЛИС», «СОЦИС», «Государство и право», «Свободная мысль», «Обозреватель», «Власть» и др.

– Информационные сайты о текущих события политической жизни (Полит. ру. - polit.ru; Национальная служба новостей - nns.ru; Политцентр - polit.kulichiki.net; gazeta.ru и др.

Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Список методических указаний/рекомендаций, используемых при освоении данной дисциплины

- Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
- Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
- Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду ГУП;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.