

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ДЕЛОВЫЕ И ПОЛИТИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ В СИСТЕМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Управление умным городом

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

*Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления*

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

*Профессор кафедры государственного и муниципального управления,  
доктор экономических наук, доцент П.А. Михненко*

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 18.03.2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
5.1 Система оценивания .....	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине .....	9
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
6.1 Список источников и литературы .....	12
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	13
9. Методические материалы .....	14
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий .....	14
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере деловых и политических коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

*Задачи:*

- ознакомление с назначением, основными понятиями, теоретическими основами, формами и методами коммуникации;
- раскрытие форм и содержания деловых коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления;
- раскрытие форм и содержания политических коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления;
- освоение методики анализа политических текстов, используемых в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления.	<p>Знать: понятие и функции коммуникации; понятия «информация» и «сообщение»; SMCR-модель сообщения; понятие, основные формы и стили деловых коммуникаций; функции коммуникации в системе государственного и муниципального управления; понятия политической коммуникации и политического текста; основные типы политических текстов.</p> <p>Уметь: выбирать формы делового общения в зависимости от их целей; осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры и совещания; осуществлять деловую переписку.</p> <p>Владеть: приемами анализа содержания и условий передачи информационного сообщения на основе SMCR-модели; методикой формально-структурного, содержательного и стилистического анализа политических текстов.</p>

	<p>ОПК-7.2 Умение обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации.</p>	<p>Знать: основные формы, стили и психотехнические приемы межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p>Уметь: осуществлять эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: терминологией в сфере деловой и политической коммуникации; навыками поиска и работы с источниками политических текстов в системе государственного и муниципального управления.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История», «Политология», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления», «История государственного управления», «Власть и общество», «Основы информационных технологий в управлении», «Психология».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Связи с общественностью в органах власти», «Государственные и муниципальные органы управления в РФ», «Преддипломная практика», «Методика подготовки выпускной квалификационной работы по ГМУ».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	20
6	Семинары/лабораторные работы	22
6	Контроль	18
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

### **Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения**

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	12
7	Семинары/лабораторные работы	12
7	Контроль	18
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

### **3. Содержание дисциплины**

**Тема 1. Теоретические основы коммуникации.** Роль и место дисциплины в системе подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объект, предмет, цели и задачи дисциплины. Коммуникация. Информация. Свойства информации. Теория информации. Классификация коммуникаций. Функции коммуникации. Коммуникации в управлении. Сообщение. SMCR-модель сообщения. Извлечение информации из сообщения. Направления коммуникаций в организациях.

**Тема 2. Деловые коммуникации в системе государственного и муниципального управления.** Деловая коммуникация. Цель деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Межличностные, групповые и организационные коммуникации в системе государственного и муниципального управления. Деловая беседа. Деловое совещание. Публичное выступление. Переговоры. Деловая переписка. Стили деловой коммуникации. Официально-деловой стиль. Научный стиль. Публицистический стиль. Разговорно-бытовой стиль. Психотехнические приемы коммуникации. Общие и специальные функции коммуникации в системе государственного и муниципального управления.

**Тема 3. Политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления.** Политическая информация. Уровни политической коммуникации. Уровни политической коммуникации по Дж. Томсону. Политический дискурс. Политический текст. Стратегическая задача политического текста. Виды политических текстов в системе государственного и муниципального управления. Анализ политических текстов в системе государственного и муниципального управления. Формально-структурный анализ политического текста. Содержательный анализ политического текста. Стилистический анализ политического текста.

### **4. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В контактную работу с обучающимися входят лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При реализации программы дисциплины используются проблемный метод изложения

лекционного материала, решение практических задач по вопросам темы на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к семинарским занятиям, проводимым в форме дискуссии и доклада-презентации. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Изучение дисциплины заканчивается выполнением и защитой (в форме доклада-презентации) практического задания – анализа политического текста в системе государственного и муниципального управления. Оценка работы обучающихся на семинарах и защита практического задания позволяют проверить уровень овладения студентами компетенций, заявленными в данной дисциплине и соответствующих ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины и прогнозируются ожидаемые результаты.

№	Наименование раздела (темы)	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (код)	Информационные и образовательные технологии
1	Тема 1. Теоретические основы коммуникации	Лекция Семинар Лекции Семинар Семинар Самостоятельная работа	ОПК 7.1 ОПК 7.2	Вводная лекция с использованием презентации Дискуссия с развернутым обсуждением материала Проблемная лекция с использованием презентации Дискуссия с развернутым обсуждением материала Дидактическая игра Подготовка к дискуссии Подготовка к дидактической игре
2	Тема 2. Деловые коммуникации в системе государственного и муниципального управления	Лекция Семинары Лекции Семинары Самостоятельная работа	ОПК 7.1 ОПК 7.2	Проблемная лекция с использованием презентации Дискуссия с развернутым обсуждением материала Проблемная лекция с использованием презентации Выступления с докладами-презентациями Подготовка к дискуссии Подготовка доклада-презентации
3	Тема 3.	Лекции	ОПК 7.1	Проблемная лекция с

Политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления	Семинары	ОПК 7.2	использованием презентации
	Лекции		Дискуссия с развернутым обсуждением материала
	Семинары		Проблемная лекция с использованием презентации
	Самостоятельная работа		Выступления с докладами-презентациями Подготовка к дискуссии Подготовка доклада-презентации

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения и складывается из баллов, полученных в рамках текущего контроля (работа на семинарах, выполнение письменных работ) и на промежуточной аттестации.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
<b>Текущий контроль:</b>			
Отчет по дидактической игре		20 баллов	20 баллов
Доклад на семинаре		20 баллов	40 баллов
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>			40 баллов
<b>Итого</b>			100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:



100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Контрольные вопросы по дисциплине

1. Каковы роль и место дисциплины «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» в системе подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление»?
2. Что является объектом, предметом, целями и задачами дисциплины «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления»?
3. Дайте определения понятиям «коммуникация» и «информация». Выделите общие черты и различия.
4. Какими свойствами обладают информационные сообщения?
5. Приведите вариант классификации коммуникаций.
6. Назовите и прокомментируйте основные функции коммуникации.
7. В чем состоят особенности коммуникаций в управлении?
8. Что называется сообщением?
9. Объясните структуру и содержание SMCR-модели информационного сообщения.
10. Объясните алгоритм извлечение информации из сообщения.
11. Объясните направления коммуникаций в организациях. Приведите примеры.
12. Что называют деловой коммуникацией? Каковы цели деловой коммуникации?
13. Приведите формы деловой коммуникации.
14. Приведите примеры межличностных, групповых и организационных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.
15. Объясните назначение, условия проведения, структуру и содержание деловой (организационной) беседы.
16. Объясните назначение, условия проведения, структуру и содержание делового совещания.
17. Объясните назначение, условия проведения, структуру и содержание публичного выступления.
18. Объясните назначение, условия проведения, структуру и содержание деловых переговоров.
19. Объясните назначение, условия проведения, структуру и особенности деловой переписки.
20. Перечислите и объясните основные стили деловой коммуникации.
21. Перечислите и объясните основные психотехнические приемы коммуникации.
22. Перечислите и объясните общие и специальные функции коммуникации в системе государственного и муниципального управления.
23. Дайте определение политической информации.
24. Что называется уровнями политической коммуникации?
25. Назовите и объясните уровни политической коммуникации по Дж. Томсону.
26. Дайте определение понятию «политический дискурс».

27. Дайте определение понятию «политический текст».
28. В чем состоит стратегическая задача политического текста?
29. Назовите основные виды политических текстов в системе государственного и муниципального управления.
30. Какова цель и структура анализа политических текстов в системе государственного и муниципального управления?
31. Что включает в себя формально-структурный анализ политического текста?
32. Что включает в себя содержательный анализ политического текста?
33. Что включает в себя стилистический анализ политического текста?

### **Перечень вопросов контрольной работы**

1. SMCR-модель сообщения.
2. Функции коммуникации в системе ГМУ.
3. Виды политических текстов и их назначение.
4. Формально-структурный анализ политического текста.
5. Содержательный анализ политического текста.
6. Назначение, структура, содержание, организация и коммуникативные особенности совещания.
7. Назначение, структура, содержание, организация и коммуникативные особенности дисциплинарной беседы.
8. Назначение, структура, содержание, организация и коммуникативные особенности конференции.

### **Перечень вопросов и заданий к зачету с оценкой**

#### *I. Теоретические вопросы*

9. Понятие коммуникации. Функции коммуникации. Коммуникации в управлении.
10. Понятие информации. Понятие сообщения. SMCR-модель сообщения.
11. Понятие сообщения. Схема направлений коммуникаций в организации.
12. Понятие сообщения. Схема извлечения информации из сообщения.
13. Деловая коммуникация. Основные формы деловой коммуникации.
14. Основные стили деловой коммуникации.
15. Психотехнические приемы коммуникации.
16. Специфические функции коммуникации в системе ГМУ.
17. Понятие политической информации. Уровни политической коммуникации.
18. Понятие политической информации. Уровни политической коммуникации по Дж. Томсону.
19. Понятие политической информации. Типы политических сообщений.
20. Понятие политического текста. Стратегическая задача политического текста.
21. Понятие политического текста. Виды политических текстов и их назначение.
22. Понятие политического текста. Формально-структурный анализ политического текста.
23. Понятие политического текста. Содержательный анализ политического текста.
24. Понятие политического текста. Стилистический анализ политического текста.

#### *II. Практические задания*

1. Описать пример конкретного содержания SMCR-модели сообщения.
2. Описать пример конкретного содержания схемы извлечения информации из сообщения.
3. Описать одну из форм деловой коммуникации (совещание, деловая беседа, презентация и т.п.).

4. Провести формально-структурный анализ политического текста.
5. Провести содержательный анализ политического текста.
6. Провести стилистический анализ политического текста.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Литература

##### Основная

1. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444387>
2. Адамьянц Т. З. Социальные коммуникации: учебник для академического бакалавриата / Т. З. Адамьянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06898-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442012>

##### Дополнительная

3. Евгеньева, Т. В. Психология массовой политической коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Евгеньева, А. В. Селезнева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-08175-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438907>

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

1. Информационный портал «Большая библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.eng.ru/pravo/gosudarstvennaya\\_i\\_municipalnaya\\_sluzhba.html](http://www.eng.ru/pravo/gosudarstvennaya_i_municipalnaya_sluzhba.html)
2. Портал «Гуманитарное образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru>
3. Президент Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
4. Правительство Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://government.ru>
5. Министерство экономического развития Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
6. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pravo.garant.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

Основной целью проведения семинарских занятий является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков. Темы семинарских занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения дисциплины. При подготовке к занятию обучающийся должен ознакомиться с планом семинара, повторить теоретический материал по данной теме на основании конспектов лекций, рекомендуемых источников и литературы, включая электронные образовательные ресурсы. В ходе семинаров на базе самостоятельной подготовки студент выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются не только необходимые знания, умения и навыки в области профессиональной подготовки, но и общекультурные и общепрофессиональные компетенции.

#### **Содержание семинаров-дискуссий**

##### **Темы, обсуждаемые на семинаре-дискуссии «Теоретические основы коммуникации»**

1. Понятие коммуникации.
2. Функции коммуникации.
3. Коммуникации в управлении.
4. Понятие информации.
5. Понятие сообщения.
6. SMCR-модель сообщения.
7. Схема направлений коммуникаций в организации.
8. Схема извлечения информации из сообщения.

##### **Темы, обсуждаемые на семинаре-дискуссии «Деловые коммуникации в системе ГМУ»**

1. Деловая коммуникация.
2. Основные формы деловой коммуникации.

3. Основные стили деловой коммуникации.
4. Психотехнические приемы коммуникации.
5. Функции коммуникации в системе ГМУ.
6. Специфические функции коммуникации в системе ГМУ.

### **Темы, обсуждаемые на семинаре-дискуссии «Политические коммуникации в системе ГМУ»**

1. Понятие политической информации.
2. Уровни политической коммуникации.
3. Уровни политической коммуникации по Дж. Томсону.
4. Типы политических сообщений.
5. Понятие политического текста.
6. Стратегическая задача политического текста.
7. Виды политических текстов и их назначение.
8. Формально-структурный анализ политического текста.
9. Содержательный анализ политического текста.
10. Стилистический анализ политического текста.

### **Содержание семинаров с докладами студентов**

### **Темы докладов к семинару «Назначение, сущность, структура и содержание форм деловой коммуникации, и их особенности в системе ГМУ»**

1. Совещание.
2. Деловая беседа.
3. Дисциплинарная беседа.
4. Переговоры.
5. Заключение договора.
6. Консультация.
7. Собеседование при трудоустройстве.
8. Приказ (указ).
9. Постановление.
10. Экспертная комиссия.
11. Презентация.
12. Официальное заявление.
13. Интервью.
14. Публичное выступление.
15. Выступление на конференции.
16. Пресс-конференция.
17. Дебаты.
18. «Круглый стол».
19. Агитационная речь.
20. Деловая дискуссия.
21. Газетная (журнальная) статья.

### **Задания и варианты объектов анализа к семинару «Анализ политических текстов в системе ГМУ»**

#### *А. Задания*

1. Формально-структурный анализ политического текста:

- вид текста: федеральный закон, указ, постановление, выступление, послание, предвыборная речь, участие в дискуссии и др.;
  - полное название и основные реквизиты текста: номер, дата, место, орган;
  - адресант текста: автор, оратор, должность, роль;
  - объем и общая структура текста: количество страниц (время выступления), глав, разделов, тем;
  - характер и источники доступа к тексту.
2. Содержательный анализ политического текста:
- основной адресат (реципиент) текста: формальный и неформальный;
  - предмет текста: отражаемое явление, событие, проблема;
  - цель текста: формулировка (стратегическая, тактическая);
  - задачи текста, конкретизирующие его цель;
  - краткое содержание основной идеи текста (контекст);
  - содержательные основы текста: идейная, идеологическая, политическая, правовая, экономическая, социальная и др.;
  - характер, форма представления и назначение фактической (в том числе, числовой) информации в тексте.
3. Стилистический анализ политического текста:
- стилистика текста: деловая, научная, разговорная, идеологическая.
  - общая тональность текста: позитивная, негативная, нейтральная (с пояснениями и краткими примерами);
  - эмоциональная окраска текста: используемые образы, метафоры, языковые формы, сравнения и др. (с краткими примерами);
  - способы и формы:
    - а) привлечения внимания;
    - б) убеждения;
    - в) мобилизации аудитории;
  - признаки и примеры затекста и подтекста.

Объем текстового материала, подготовленного студентом, и содержащего результаты анализа, определяется временем выступления – 5-7 минут (в темпе доклада на семинаре). Наличие иллюстративных материалов не является обязательным, но приветствуется.

#### *Б. Варианты объектов анализа*

1. Послание Президента РФ Федеральному собранию РФ (2019 г.).
2. Указы Президента РФ.
3. Федеральные законы РФ.
4. Выступления и обращения Президента РФ на различных политических и деловых мероприятиях (форумах, конференциях и т.п.).
5. Выступления Председателя Правительства РФ на различных политических и деловых мероприятиях (форумах, конференциях и т.п.).
6. Выступления Федеральных министров РФ на различных политических и деловых мероприятиях (форумах, конференциях и т.п.).
7. Выступления (и другие формы коммуникации) губернаторов субъектов РФ и мэров крупных городов РФ.
8. Предвыборные выступления и участие в дебатах кандидатов на должности губернаторов, мэра г. Москвы.
9. Выступления депутатов ГД РФ.

### **План дидактической игры**

#### **Дидактическая игра «Анализ качества информационных сообщений»**



Обучаемым предлагается организовать работу в командах по 4-5 чел. (при необходимости, распределив роли и обязанности).

1. Проанализировать качество информационных сообщений.
2. Дать характеристику каждому сообщению, оценив в баллах (от 0 до 10) каждое из семи изученных свойств информации. Подсчитать общий балл.
3. Указать, какие свойства являются наиболее важными в каждом из рассмотренных случаев.
4. Предложить способы корректировки содержания и/или условий коммуникации для повышения эффективности коммуникаций и групповой динамики.

*Вариант информационного сообщения.*

Отправитель: председатель ТСЖ.

Получатель: члены правления ТСЖ.

Цель информирование о новых правилах предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.

Формат: заседание правления ТСЖ.

Время: пятница, 20:45.

Место: бухгалтерия ТСЖ.

Форма передачи: устно.

Содержание сообщения: «Довожу до вашего сведения правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов». Настоящие Правила регулируют отношения по предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, собственникам и пользователям жилых домов, в том числе отношения между исполнителями и потребителями коммунальных услуг, устанавливают их права и обязанности и так далее. Условиями предоставления коммунальных услуг потребителю в многоквартирном доме или в жилом доме (домовладении) являются следующие: а) коммунальные услуги предоставляются потребителям начиная с установленного жилищным законодательством Российской Федерации; б) состав предоставляемых потребителю коммунальных услуг определяется в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома; в) состав предоставляемых потребителю коммунальных услуг определяется в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома. Остальное прошу прочитать самостоятельно. Текст можно найти в Интернете».

*Образец оформления решения:*

<i>Свойства информации</i>	<i>Оценк</i>
<i>1. Релевантность</i>	<i>a</i>
<i>2. Полнота</i>	
<i>3. Достоверность</i>	
<i>4. Своевременность</i>	
<i>5. Доступность</i>	
<i>6. Защищенность</i>	
<i>7. Эргономичность</i>	
<i>Общий балл:</i>	
<i>Пояснения:</i>	

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (*модуль*) реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

**Цель дисциплины:** ознакомление студентов с назначением, основными понятиями, формами и методами деловых и политических коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

**Задачи:** ознакомление с теоретическими основами информации и коммуникации; раскрытие форм и содержания деловых коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления; раскрытие форм и содержания политических коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления; освоение методики анализа политических текстов, используемых в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации.

Дисциплина «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-7.1 - Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

ОПК-7.2 - Умение обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** понятие и функции коммуникации; понятия «информация» и «сообщение»; SMCR-модель сообщения; понятие, основные формы и стили деловых коммуникаций; функции коммуникации в системе государственного и муниципального управления; понятия политической коммуникации и политического текста; основные типы политических текстов; основные формы, стили и психотехнические приемы межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

**Уметь:** выбирать формы делового общения в зависимости от их целей; осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры и совещания; осуществлять деловую переписку; осуществлять эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации в системе государственного и муниципального управления.

**Владеть:** терминологией в сфере деловой и политической коммуникации; навыками поиска и работы с источниками политических текстов в системе государственного и муниципального управления; приемами анализа содержания и условий передачи информационного сообщения на основе SMCR-модели; методикой формально-структурного, содержательного и стилистического анализа политических текстов.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена .

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 з.е., 108 академических часов.