

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	Деловые коммуникации государственного управления
Факультет	Экономический
Кафедра	Экономического анализа и государственного управления (ЭАиГУ)
Курс	1

Направление (специальность)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация – магистр)

Направленность

(профиль/специализация) «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ:

« 1 » сентября 2024 г.

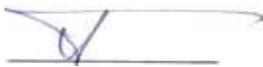
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Нечаева О.В.	ЭАиГУ	Доцент, к.ю.н,

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой
кафедра ЭАиГУ
 Подпись
Лапин А.Е. «17» июня 2024г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

Формирование новых компетенций, совершенствование умений и навыков, обучение магистрантов деловым коммуникациям в сфере государственного и муниципального управления. Понимание категорий и понятий, характерных для осуществления взаимодействия государственных и муниципальных служащих, как между собой, так и с гражданами. Осознание сложных аспектов в коммуникационных процессах государственного и муниципального управления.

Задачи освоения дисциплины:

- определение деловых коммуникаций и выявление их специфики в деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;
- выявление возможностей совершенствования качества деловых коммуникаций в государственном управлении;
- определение природы и возникающих причин искажения информации в процессе коммуникации в сфере государственного и муниципального управления;
- изучение деловых коммуникаций на предмет предотвращения искажения информации в процессах управленческого взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления;
- рассмотрение особенностей деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с возможностями применения теоретических инструментов и методов прикладного характера для совершенствования коммуникативных процессов в сфере государственного управления;
- формирование представления у магистрантов о классических и современных достижениях в теории коммуникативистики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Деловые коммуникации государственного управления» - дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях программ высшего образования по дисциплинам, изученным в процессе обучения на бакалавриате и специалитете в университетах обучающимися.

Учебная дисциплина входит в блок обязательной части дисциплин ОПОП магистратуры ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами как: Региональная внешнеэкономическая политика (ПК-3); Антикоррупционная политика государства (ПК-3); Лидерство в управлении (ПК-3); Государственная молодежная политика (ПК-3); Государственная экологическая политика (ПК-3); Управление внешними связями региона и муниципального образования (ПК-3); Профессиональная практика по профилю деятельности (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10), а также прохождению преддипломной практики и ГИА.

«Деловые коммуникации государственного управления» является дисциплиной, предшествующей для таких дисциплин как: «Профессиональная практика по профилю деятельности» (ПК-3), «Научно-исследовательская практика» (ПК-3), «Научно-исследовательская работа» (ПК-3), «Преддипломная практика» (ПК-3)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-3 способность управлять организациями, группами сотрудников и проектами. Способность руководить и работать в коллективе.	ИД-1пк3 Знать: терминологию и основные понятия теории коммуникации, сущность коммуникационных процессов, современные подходы в изучении коммуникативных процессов. ИД-2пк3 Уметь: структурировать процесс коммуникации в сфере государственного и муниципального управления, анализировать варианты искажения информации, разрабатывать инструменты повышения устойчивости информации. ИД-3пк3 Владеть: представлением о месте, задачах и важности деловых коммуникаций государственного управления.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32*	32*		
Аудиторные занятия:	32*	32*		
лекции	16*	16*		
Семинары и практические занятия	16*	16*		
лабораторные работы, практикумы	-		-	
Самостоятельная работа	76	76		
Форма текущего контроля знаний и контроля	реферат, доклад, эссе	реферат, доклад, эссе		

самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)				
Курсовая работа	-		-	
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	зачет		
Всего часов по дисциплине	108	108		

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	10*		10*	
Аудиторные занятия:	10*		10*	
лекции	4*		4*	
Семинары и практические занятия	6*		6*	
лабораторные работы, практикумы	-		-	
Самостоятельная работа	94		94	
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	реферат, доклад, эссе		реферат, доклад, эссе	
Курсовая работа	-		-	
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет(4)		Зачет(4)	
Всего часов по дисциплине	108		108	

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очно-заочная)	
	Всего по	В т.ч. по семестрам

	плану	1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	16*			16*
Аудиторные занятия:	16*			16*
лекции	8*			8*
Семинары и практические занятия	8*			8*
лабораторные работы, практикумы	-			
Самостоятельная работа	92			92
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	реферат, доклад, эссе			реферат, доклад, эссе
Курсовая работа	-			-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет			Зачет
Всего часов по дисциплине	108			108

*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
Тема 1. Введение в теорию	18	2	2	-	-	14	семинар с элемен-

коммуникаций							тами дискуссионной площадки
Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы	18	2	2	-	-	14	коллоквиум
Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении	20	2	2	-	-	16	семинар с элементами дискуссионной площадки
Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций	18	2	2	-	-	14	практическое занятие
Тема 5. Коммуникативные модели	16	4	4	-	-	8	круглый стол
Тема 6. Правила делового общения государственного гражданского и муниципального служащего	18	4	4	-	-	10	практическое занятие
зачет	4						
Итого	108	16	16	-	-	76	-

Форма обучения – заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
Тема 1. Введение в теорию коммуникаций	16	1	-	-	-	15	семинар с элементами дис-

							куссион- ной пло- щадки
Тема 2. Под- ходы в теории управления и коммуника- тивные про- цессы	17	1	-	-	-	16	колло- квиум
Тема 3. Дело- вые коммуни- кации в госу- дарственном и муниципаль- ном управле- нии	19	1		-	-	18	семинар с элемен- тами дис- куссион- ной пло- щадки
Тема 4. Усло- вия возникно- вения деловых коммуникаций	18	1	2	-	-	15	практиче- ское заня- тие
Тема 5. Ком- муникативные модели	17	-	2	-	-	15	круглый стол
Тема 6. Прави- ла делового общения госу- дарственного гражданского и муниципаль- ного служаще- го	17	-	2	-	-	15	практиче- ское заня- тие
зачет	4						
Итого	108	4	6	-	-	94	-

Форма обучения – очно-заочная

Название раз- делов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерак- тивной форме	Са- мо- сто- ятел- ьная ра- бота	
		Лек- ции	Практиче- ские занятия, семинары	Лабора- торные работы, практи- кумы			
1	2	3	4	5	6	7	
Тема 1. Введе- ние в теорию коммуникаций	16	2	-	-	-	14	семинар с элемен- тами дис- куссион- ной пло-

							зачеты
Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы	18	2	-	-	-	16	коллоквиум
Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении	22	2	2	-	-	18	семинар с элементами дискуссионной площадки
Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций	16		2	-	-	14	практическое занятие
Тема 5. Коммуникативные модели	19	2	2	-	-	15	круглый стол
Тема 6. Правила делового общения государственного гражданского и муниципального служащего	17		2	-	-	15	практическое занятие
зачет							
Итого	108	8	8	-	-	92	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Введение в теорию коммуникаций

Понятие информации. Информация, как характеристика объективной реальности. Свойства информации. Информация и культура. Информация в контексте культуры и культура в контексте информации.

Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы

Методологический объективизм и специфика коммуникативных процессов. Субъективистский подход к интерпретации коммуникативных процессов. Социальный реализм и принудительная сила информации. Номеналистическая традиция в интерпретации комму-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

никативных процессов. Идеалистические представления о природе коммуникативных процессов. Материалистическая методология в современной коммуникативистике.

Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Понятие «деловые коммуникации». Чем деловые коммуникации отличаются от других видов информационного взаимодействия? Возможны ли деловые коммуникации в государственной и муниципальной службе? Формальная и неформальная коммуникация в государственном управлении.

Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций

Ассиметрия информации в государственном управлении. Количество участников в коммуникациях государственных гражданских служащих. Формы обратной связи в государственном управлении. Коммуникационные знаки и культурные коды. Информационные потенциалы в деловых коммуникациях государственных и муниципальных служащих.

Тема 5. Коммуникативные модели

Модель Г. Лассуэла. Коммуникативная модель Шеннона-Уивера. Замкнутая модель М. де Флера. Циклическая модель коммуникации Ч. Осгуда и У. Шрамма. Современные модели коммуникативных процессов.

Тема 6. Правила делового общения государственного гражданского и муниципального служащего

Этика общения государственного и муниципального служащих. Требования к поведению государственных гражданских служащих в Федеральном законе от 27.07.2004. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Введение в теорию коммуникаций

(форма проведения - семинар с элементами дискуссионной площадки)

1. Может ли быть информация объективной?
2. Что является критерием объективности информации?
3. Объективная реальность и объективная информация о реальности.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы

(форма проведения - дискуссия по теме семинарского занятия)

1. Когда субъективная точка зрения становится объективной информацией?
2. Обладает ли реальность принудительной силой к поведению человека?
3. Как культурные коды искажают информацию?
4. Идеальную или материальную реальность отображает информация?

Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении

(форма проведения - круглый стол)

1. Что такое деловые коммуникации в государственном управлении?
2. Чем определяются границы деловых коммуникаций государственного гражданского и муниципального служащих?
3. Возможны ли «не деловые» коммуникации в государственном управлении?

Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций

(форма проведения - обсуждение текущей практики с выработкой предложений по улучшению ситуации)

1. Количество участников в эффективном процессе коммуникации.
2. Какова роль обратной связи в деловых коммуникациях государственных гражданских и муниципальных служащих?
3. Какие формы обратной связи выделяют в деловых коммуникациях государственного управления?
4. Тезаурус государственного управления.
5. Информационные потенциалы в управленческих процессах государственных гражданских и муниципальных служащих.

Тема 5. Коммуникативные модели

(форма проведения - семинар с элементами дискуссионной площадки)

1. Структурные и циклические модели коммуникации.
2. Какие модели могут использоваться для анализа государственного управления?
3. Необходимо ли вести систематическое изучение коммуникативных процессов в государственном управлении?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

Тема 6. Правила делового общения государственного гражданского и муниципального служащего

(форма проведения - круглый стол)

1. Какие правила делового общения устанавливает федеральное законодательство к государственным гражданским служащим?
2. Как соотносятся требования федерального законодательства с морально-этическими требованиями общества?
3. Есть ли расхождения между требованиями федерального законодательства и требованиями культуры субъектов федерации?

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Тематика докладов

1. Деловые коммуникации программно-целевого управления.
2. Организация коммуникаций в государственном управлении.
3. Влияние нормативно-ценностной системы общества на деловые коммуникации государственного управления.
4. Влияние нормативно-ценностной системы общества на формальную структуру коммуникативных процессов.
5. Проблема рестрикционизма в деловых коммуникациях государственного управления.
6. Влияние корпоративной культуры на деловые коммуникации государственного управления.
7. Механизмы формирования деловых коммуникаций государственного управления.
8. Модели и методы формирования деловых коммуникаций в структуре государственного управления.
9. Особенности разработки базовых структур деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
10. Внешняя среда и ее влияние на деловые коммуникации.
11. Оценка эффективности деловых коммуникаций.
12. Социально-психологические проблемы проектирования деловых коммуникаций в государственном управлении.
13. Структура и типология деловых коммуникаций.
14. Проблемы проектирования деловых коммуникаций государственного управления.
15. Проектирование изменений в деловых коммуникациях государственного управления.
16. Роль и значение окружающей среды для проектирования деловых коммуникаций государственного управления.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие «деловые коммуникации».
2. Жизненный цикл деловых коммуникаций.
3. Структура деловых коммуникаций и факторы, ее определяющие.
4. Типология деловых коммуникаций в государственном управлении.
5. Формальный тип деловых коммуникаций.
6. Процесс образования деловых коммуникаций.
7. Лидерство и деловые коммуникации.
8. Коммуникация как связующий процессы управления.
9. Базовая модель коммуникации.
10. Модель коммуникации по Г. Лассуэллу.
11. Модель коммуникации Шеннона-Уивера.
12. Модель коммуникации М. де Флера.
13. Циркулярная модель коммуникации Осгуда-Шрамма.
14. Модель двухступенчатой коммуникации П. Лазарсфельда.
15. Правила деловых коммуникаций в государственном управлении.
16. Федеральные требования к деловым коммуникациям государственного гражданского служащего.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения **очная**

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Введение в теорию коммуникаций	Задание. 1. Специфику бихевиористического подхода к изучению коммуникативного процесса. 2. Изучить концепцию «экзистенциальной коммуникации» К. Ясперса. 3. Выявить базовые различия между понятиями «дискурс» и «коммуникация».	14	Проверка изученного материала
Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы	Подготовить доклад по следующим темам 1. «Языковые игры» Л. Витгенштейна. 2. Символический интеракционизм Т. Ньюкомба. 3. Эффект «эмплозии» в концепции Г. М. Маклюэна. 4. Анализ фреймов в концепции И. Гофмана.	14	доклад
Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении	Подготовить краткий план для ответа по каждому из поставленных вопросов 1. Теория управления неопределенностью У. Гудикунста применительно к	16	Проверка материала

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

	государственному управлению. 2. «Трансформационная грамматика» Н. Хомски применительно к формированию общественного сознания. 3. Двухуровневая модель коммуникации П. Лазарсфельда в политической пропаганде. 4. Теория информационных барьеров К. Левина.		
Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций	Подготовить эссе по следующим темам 1. Теория урегулирования повестки дня М. Маккомбса и Д. Шоу. 2. Речь, как способ передачи информации в государственном управлении. 3. Проблема избыточности информации при принятии решений в практике государственного и муниципального управления. 4. Коммуникативная сторона межличностного общения.	14	Подготовка эссе
Тема 5. Коммуникативные модели	Задание. Изучить практику контрольных поручений губернатора Ульяновской области С. И. Морозова (2005-2021). Оценить степень искажения информации. Оценить уровень исполнительской дисциплины.	8	Реферат
Тема 6. Правила делового общения государственного гражданского и муниципального служащего	Подготовить реферат по следующим темам 1. Последствия ненамеренных коммуникаций политического лидера. 2. Коммуникативные стили государственного гражданского служащего. 3. Неформальные коммуникации государственного гражданского служащего. 4. Нормы и правила внутригруппового общения государственных гражданских служащих.	10	Реферат
всего		76	

Форма обучения заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Введение в теорию коммуникаций	Задание. 1. Специфику бихевиористического подхода к изучению коммуникативного процесса.	15	Проверка изученного материала

	2. Изучить концепцию «экзистенциальной коммуникации» К. Ясперса. 3. Выявить базовые различия между понятиями «дискурс» и «коммуникация».		
Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы	Подготовить доклад по следующим темам 1. «Языковые игры» Л. Витгенштейна. 2. Символический интеракционизм Т. Ньюкомба. 3. Эффект «эмплозии» в концепции Г. М. Маклюэна. 4. Анализ фреймов в концепции И. Гофмана.	16	доклад
Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении	Подготовить краткий план для ответа по каждому из поставленных вопросов 1. Теория управления неопределенностью У. Гудикунста применительно к государственному управлению. 2. «Трансформационная граматика» Н. Хомски применительно к формированию общественного сознания. 3. Двухуровневая модель коммуникации П. Лазарсфельда в политической пропаганде. 4. Теория информационных барьеров К. Левина.	18	Проверка материала
Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций	Подготовить эссе по следующим темам 1. Теория урегулирования повестки дня М. Маккомбса и Д. Шоу. 2. Речь, как способ передачи информации в государственном управлении. 3. Проблема избыточности информации при принятии решений в практике государственного и муниципального управления. 4. Коммуникативная сторона межличностного общения.	15	Подготовка эссе
Тема 5. Коммуникативные модели	Задание. Изучить практику контрольных поручений губернатора Ульяновской области С. И. Морозова (2005-2021). Оценить степень искажения информации. Оценить уровень исполнительской дисциплины.	15	Реферат
Тема 6. Правила делового общения государ-	Подготовить реферат по следующим темам	15	Реферат

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

ственного гражданского и муниципального служащего	1. Последствия ненамеренных коммуникаций политического лидера. 2. Коммуникативные стили государственного гражданского служащего. 3. Неформальные коммуникации государственного гражданского служащего. 4. Нормы и правила внутригруппового общения государственных гражданских служащих.		
всего		94	

Форма обучения очно-заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах
Тема 1. Введение в теорию коммуникаций	Задание. 1. Специфику бихевиористического подхода к изучению коммуникативного процесса. 2. Изучить концепцию «экзистенциальной коммуникации» К. Ясперса. 3. Выявить базовые различия между понятиями «дискурс» и «коммуникация».	14
Тема 2. Подходы в теории управления и коммуникативные процессы	Подготовить доклад по следующим темам 1. «Языковые игры» Л. Витгенштейна. 2. Символический интеракционизм Т. Ньюкомба. 3. Эффект «эмплозии» в концепции Г. М. Маклюэна. 4. Анализ фреймов в концепции И. Гофмана.	16
Тема 3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении	Подготовить краткий план для ответа по каждому из поставленных вопросов 1. Теория управления неопределенностью У. Гудикунста применительно к государственному управлению. 2. «Трансформационная грамматика» Н. Хомски применительно к формированию общественного сознания. 3. Двухуровневая модель коммуникации П. Лазарсфельда в политической пропаганде. 4. Теория информационных барьеров К. Левина.	18
Тема 4. Условия возникновения деловых коммуникаций	Подготовить эссе по следующим темам 1. Теория урегулирования повестки дня М. Маккомбса и Д. Шоу. 2. Речь, как способ передачи информации в государственном управлении. 3. Проблема избыточности информации при принятии решений в практике государственно-	14

	го и муниципального управления. 4. Коммуникативная сторона межличностного общения.	
Тема 5. Коммуникативные модели	Задание. Изучить практику контрольных поручений губернатора Ульяновской области С. И. Морозова (2005-2021). Оценить степень искажения информации. Оценить уровень исполнительской дисциплины.	15
Тема 6. Правила делового общения государственного гражданского и муниципального служащего	Подготовить реферат по следующим темам 1. Последствия ненамеренных коммуникаций политического лидера. 2. Коммуникативные стили государственного гражданского служащего. 3. Неформальные коммуникации государственного гражданского служащего. 4. Нормы и правила внутригруппового общения государственных гражданских служащих.	15
всего		92

Эффективность лекционных и практических занятий по курсу «**Деловые коммуникации государственного управления**» зависит от качества самостоятельной работы студентов. При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Самостоятельная работа призвана закрепить и активизировать теоретические знания и практические навыки, полученные студентами на лекциях и лабораторных занятиях. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть - на осмысление результатов семинарских занятий.

При организации практических занятий используются: разбор конкретных ситуаций (кейсы), выполнение практических работ в малых группах, деловые игры, подготовка рефератов.

Для лучшего усвоения положений дисциплины студенты должны:

- постоянно и систематически с использованием рекомендованной литературы и электронных источников информации закреплять знания, полученные на лекциях;
- находить решения проблемных вопросов, поставленных преподавателем в ходе лекций, семинарских занятий;
- регулярно и своевременно изучать материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку;
- регулярно отслеживать и использовать информацию, найденную на специализированных сайтах.

Самостоятельная работа студентов строится на основе использования дистанционных технологий обучения, при котором образовательные ресурсы разрабатываются на базе множества разнообразных средств: печатные материалы, электронные лекции, элек-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф - Рабочая программа дисциплины	Форма	
--	-------	---

б) Программное обеспечение –

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

03.06.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы, курсового проектирования оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенные проектором, ноутбуком, аудиооборудованием для просмотра видео:

- ауд. 6 и 14 (корпус по ул. Федерации, 29);
- актовый зал, 703, 709 и др. аудитории (корпус по ул. Пушкинская, 4а).

Аудитории, оборудованные интерактивными досками:

- 602, 603, 611 ауд., корпус по ул. Пушкинская, 4а.

Аудитории для проведения тестирования и самостоятельной работы студентов с выходом в интернет,

- комп.класс 1к, 10 рабочих мест (компьютеры Celeron 2,7 Ghz, 256 mb, 80 Gb, SyncVaster740N) (корпус по ул. Федерации, 29);
- комп.класс 806, 1 сервер и 16 рабочих мест (компьютеры IntelCeleron 3 Ghz, 1,5 Gb, 80 Gb, ViewSonicVA703b, MS Office) (корпус по ул. Пушкинская, 4а);
- комп. класс 49, 17 рабочих мест (компьютеры IntelCeleron 2,8Ghz, 512 mb, 80 Gb, Samsungsynsmaster 740N) (корпус по ул. Пушкинской, 4б);
- комп.класс 407, 14 рабочих мест (компьютеры PersonalCorei3 3220, 3,30 Ghz, 4 Gb, 500 Gb, SamsungS22C300H) (корпус по ул. Пушкинская, 4а);
- Читальный зал (803 ауд., корпус по ул. Пушкинская, 4а) с компьютеризированными рабочими местами для работы с ЭБС, каталогом и т.д.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
 - для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
 - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.
- В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



доцент, к.ю.н. Нечаева О.В.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		