

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.04.03_2019_102730
Актуализировано: 25.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Коммуникативные технологии в государственном и муниципальном
управлении

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.03 шифр
	Региональное управление и местное самоуправление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Корсенюк Александр Игоревич

ФИО

Токарева Полина Викторовна

ФИО

Доменко Юрий Юрьевич

ФИО

Макарова Татьяна Валерьевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формирование у студентов необходимых знаний, умений и навыков о предмете, структуре и основных функциях общественных отношений, особенностях коммуникативных технологий в государственном и муниципальном управлении, в политике, организациях, средствах массовой информации, правовых основах электронного Правительства и основных направлениях PR-служб в РФ на современном этапе.
Задачи дисциплины	Ознакомление с основными понятиями и принципами PR; Формирование представлений о ведущих факторах в деятельности PR-служб в региональных и муниципальных органах власти; Приобретение знаний о важнейших коммуникативных технологиях, их специфики, возможностях и последствиях в сфере государственного управления и местного самоуправления; Приобретение навыков формирования и продвижения имиджа региональных и муниципальных органов власти, эффективного использования коммуникаций информационного общества.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-4

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
Знает	Умеет	Владеет
структуру делового общения и публичных выступлений, основные правила и приемы проведения переговоров, совещаний, правила оформления и ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	навыками, методами и приемами осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

Компетенция ПК-1

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		
Знает	Умеет	Владеет
инструменты и технологии регулирующего воздействия при принятии и реализации управленческих решений на уровне региона и муниципального	определять приоритеты профессиональной деятельности в том числе в условиях неопределенности; умения применять инструменты и	навыками разработки управленческих решений в части осуществления коммуникаций на уровне региона и муниципального образования

образования	технологии оценки регулирующего воздействия на государственном и муниципальном уровне	
-------------	---	--

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Управление общественными отношениями в государственном и муниципальном управлении и политике	ОПК-4, ПК-1
2	Коммуникативные технологии в формировании имиджа государственной и муниципальной службы	ОПК-4, ПК-1
3	Мониторинг социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами	ОПК-4, ПК-1
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-4, ПК-1

Формы промежуточной аттестации

Зачет	7 семестр (Очная форма обучения) 9 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	7	180	5	118	72	36	36	0	62		7	
Заочная форма обучения	4, 5	8, 9	180	5	24.5	24	10	14	0	155.5		9	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Управление общественными отношениями в государственном и муниципальном управлении и политике »		65.50
Лекции		
Л1.1	Управление общественными отношениями в системе государственного (регионального) управления	6.00
Л1.2	Управление общественными отношениями в системе муниципального управления (местного самоуправления)	6.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Особенности и закономерности формирования информационного общества в России и в мире	4.00
П1.2	Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и в мире	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Формирование современной информационной и коммуникационной инфраструктуры в системе государственного и муниципального управления	10.00
С1.2	Стимулирование применения информационно-коммуникационных технологий организациями и гражданами в России и мире	10.00
С1.3	Подготовка к текущему контролю успеваемости по дисциплине	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	15.50
Раздел 2 «Коммуникативные технологии в формировании имиджа государственной и муниципальной службы »		60.50
Лекции		
Л2.1	Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной	6.00
Л2.2	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг в системе цифровой коммуникации	6.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Информационное сотрудничество государственных и муниципальных служащих с журналистами СМИ в рамках совместного социального проекта	4.00
П2.2	Роль коммуникаций в формировании имиджа государственной и муниципальной службы	4.00
П2.3	Повышение открытости информации о деятельности органов государственной власти и местного	4.00

	самоуправления	
Самостоятельная работа		
C2.1	Субъекты коммуникативных технологий в системе государственной и муниципальной власти	10.00
C2.2	Подготовка к текущему контролю успеваемости по дисциплине	8.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 3 «Мониторинг социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами»		50.00
Лекции		
ЛЗ.1	Место и роль информационно-аналитических отделов в органах государственной власти и местного самоуправления	6.00
ЛЗ.2	Информационная политика государственных учреждений и властных структур	6.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Технологии электронного и цифрового правительства в России и в мире	6.00
ПЗ.2	Информационное обеспечение политико-управленческих решений	6.00
ПЗ.3	Методы и модели подготовки политических и управленческих решений	4.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Мониторинг взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления в системе коммуникативного взаимодействия	4.00
СЗ.2	Подготовка к текущему контролю успеваемости по дисциплине	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Управление общественными отношениями в государственном и муниципальном управлении и политике»		70.00
Лекции		
Л1.1	Управление общественными отношениями в системе государственного (регионального) управления	2.00
Л1.2	Управление общественными отношениями в системе	2.00

	муниципального управления (местного самоуправления)	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Особенности и закономерности формирования информационного общества в России и в мире	2.00
П1.2	Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и в мире	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Формирование современной информационной и коммуникационной инфраструктуры в системе государственного и муниципального управления	20.00
С1.2	Стимулирование применения информационно-коммуникационных технологий организациями и гражданами в России и мире	20.00
С1.3	Подготовка к текущему контролю успеваемости по дисциплине	22.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Коммуникативные технологии в формировании имиджа государственной и муниципальной службы»		60.00
Лекции		
Л2.1	Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной	2.00
Л2.2	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг в системе цифровой коммуникации	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Информационное сотрудничество государственных и муниципальных служащих с журналистами СМИ в рамках совместного социального проекта	2.00
П2.2	Роль коммуникаций в формировании имиджа государственной и муниципальной службы	2.00
П2.3	Повышение открытости информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Субъекты коммуникативных технологий в системе государственной и муниципальной власти	25.00
С2.2	Подготовка к текущему контролю успеваемости по дисциплине	25.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Мониторинг социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами»		46.00
Лекции		
Л3.1	Место и роль информационно-аналитических отделов в органах государственной власти и местного	

	самоуправления	
ЛЗ.2	Информационная политика государственных учреждений и властных структур	2.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Технологии электронного и цифрового правительства в России и в мире	2.00
ПЗ.2	Информационное обеспечение политико-управленческих решений	2.00
ПЗ.3	Методы и модели подготовки политических и управленческих решений	
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Мониторинг взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления в системе коммуникативного взаимодействия	20.00
СЗ.2	Подготовка к текущему контролю успеваемости по дисциплине	20.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Теория государственного управления : учебное пособие / П.Н. Путилов, В.Е. Степанов, И.Н. Сенин, И.Ю. Гольяпина, Т.А. Немирова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 131 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9893-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Конституционные основы, формы и методы государственного управления = The constitutional framework governance forms and methods : монография / Н. М. Чепурнова, П. Ю. Федоров, С. А. Кочерга ; МЭСИ. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : МЭСИ, 2015. - 887 с. - (Научные школы). - ISBN 978-5-238-02370-0 : 630.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Почепцов, Георгий Георгиевич. Коммуникативные технологии двадцатого века / Г. Г. Почепцов. - М. : Рефл-бук ; Киев : Ваклер, 2002. - 348 с. - Библиогр.: с. 345-348. - ISBN 5-87983-082-9. - ISBN 966-543-049-1. - ISBN 543-048-3 : 89.25 р. - Текст : непосредственный.

2) Юшина, Елена Александровна. LGR (Local Government Relations) как коммуникативная технология организации взаимодействия бизнес-структур и НКО с органами местного самоуправления / Е. А. Юшина. - Б. ц.

3) Вахрушева, Людмила Николаевна. Коммуникативный тренинг : видеолекция: дисциплина "Коммуникативный тренинг" / Л. Н. Вахрушева ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/kommunikativnyi-trening-0> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

4) Зонова, Елена Вячеславовна. Структура коммуникативного акта. Коммуникативная позиция. : видеолекция: дисциплина "Риторика" / Е. В. Зонова ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТИГП. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/struktura-kommunikativnogo-akta-kommunikativnaya-pozitsiya> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

5) Коммуникативная рациональность и социальные коммуникации / РАН, Ин-т философии ; ред.: И. Т. Касавин, В. Н. Порус. - Москва : Альфа-М, 2012. - 462, [1] с. - (Библиотека журнала "Эпистемология и философия науки"). - ISBN 978-5-98281-311-4 (в пер.) : 360.00 р. - Текст : непосредственный.

б) Болотнова, Нина Сергеевна. Коммуникативная стилистика текста : словарь-тезаурус: учеб. пособие / Н. С. Болотнова. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 381, [1] с. - Библиогр.: с. 334-382. - ISBN 978-5-9765-0789-0. - ISBN 978-5-02-034719-9 : 218.50 р. - Текст : непосредственный.

7) Сенникова, Ирина Леонидовна. Связь с общественностью как информационно-коммуникативная деятельность : видеолекция: дисциплина "Связи с общественностью в органах власти" / И. Л. Сенникова ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/svyaz-s-obshchestvennostyu-kak-informatsionno-kommunikativnaya-deyatelnost> (дата обращения: 05.04.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

Учебно-методические издания

1) Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 106 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Тимшин, Вадим Алексеевич. Теория и практика коммуникативистики : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения, изучающих вопросы коммуникативистики / В. А. Тимшин ; ВятГУ, ИГСН, ФФМ, каф. ЖК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 44 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.03
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
Проектор Smart V25 к интерактивной доске

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=102730