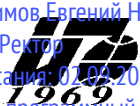


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2026 15:03:35
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом

24 июня 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

23 июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникации в государственном и муниципальном управлении»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.33

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2026 г. протокол №10

Разработчик: Торгашева А.В.
к.э.н. доцент кафедры менеджмента
и экономики

Химки
2026

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении»

- формирование у обучающихся компетенции (ОПК-7) средствами дисциплины «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

Учебная программа направлена на формирование у студентов способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания дисциплины решаются следующие задачи:

Изучение дисциплины предполагает решение следующих задач:

- изучение основных теоретических составляющих процесса коммуникаций для эффективного взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- развитие коммуникационных навыков у слушателей курса;
- практическое освоение навыков делового общения с помощью различных тренингов и техник ведения переговоров и других форм коммуникаций;
- практическое освоение современных технологий и методов для решения конфликтов в групповых и организационных коммуникациях в сфере государственного и муниципального управления.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация и взаимодействие	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. Анализирует возможности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.2. Организует и поддерживает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.3. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества	Знает правовые и нормативные акты в области внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; порядок и способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; мето-

		ОПК-7.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации ОПК-7.5. Оценивает результативность внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ды оценки их результативности Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области Владеет способами организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)		
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекае-	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
мыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	56	56
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	54	54
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	28	28
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	12	12
занятия семинарского типа (ЗСТ):	12	12
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)		
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	80	80
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	78	78
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4
занятия семинарского типа (ЗСТ):	4	4
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)		
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	96	96
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	92	92
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4
Форма промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание тем
1	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	Основные характеристики деловой коммуникации. Определение, структура, функции и виды деловых коммуникаций. Основные коммуникационные навыки для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Особенности вербальной коммуникации в государственном и муниципальном управлении во время осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний. Структура и функции невербальной коммуникации. Изучение индивидуальности человека по невербальным источникам (мимика, жесты, позы и т.д.). Психологические проблемы деловых коммуникаций. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие партнера в коммуникации в государственном и муниципальном управлении. Психологические установки стереотипы при восприятии партнера в коммуникации. Классификация коммуникационных барьеров в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникации. Пути преодоления коммуникационных барьеров в государственном и муниципальном управлении.
2	Раздел 2. Формы коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	Современные формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении. Деловые совещания и собрания. Деловые беседы и дискуссии, основные методы и техники аргументации. Коммуникации с

	применением интернет технологий (электронные коммуникации) в государственном и муниципальном управлении. Публичные выступления для осуществления межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Особенности деловой переписки в государственном и муниципальном управлении. Характеристика современного делового письма в государственном и муниципальном управлении. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Организация и ведение переговоров в государственном и муниципальном управлении. Понятие переговоров. Виды переговоров. Виды переговоров. Организация переговорного процесса. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Этапы переговорного процесса. Стратегические и тактические приемы, используемые в переговорном процессе в государственном и муниципальном управлении для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Переговорный процесс в сфере государственного и муниципального управления. Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие правила международного бизнес-этикета. Национальные стили ведения переговоров в государственном и муниципальном управлении. Деструктивные коммуникации в государственном и муниципальном управлении. Виды деструктивных коммуникаций. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией во время осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
--	---

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК (ПА)
Разделы (модули) дисциплины и наименование тем								

Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	ОПК-7	50	24	8		16		26
Раздел 2. Формы коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-7	52	24	8		16		28
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ОПК-7	4	2				2	2
Всего часов		108	52	16		32	4	56

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Разделы (модули) дисциплины и наименование тем								
Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	ОПК-7	40	12	6		6		28
Раздел 2. Формы коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-7	52	12	6		6		40
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ОПК-7	4	2				2	2
Всего часов		108	28	12		12	4	80

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК (ПА)

Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	ОПК-7	50	4	2		2		46
Раздел 2. Формы коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-7	50	4	2		2		46
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)	ОПК-7	6	2				2	4
Всего часов		108	12	4		4	4	96

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний об основах деловых коммуникаций и сущности деловых коммуникаций для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Система деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
Каналы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.
Факторы, влияющие на коммуникационный процесс в государственном и муниципальном управлении.

2. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория в сфере государственного и муниципального управления.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Анализ поведения участников процесса коммуникации в государственном и муниципальном управлении (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
8. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
9. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
10. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
11. Коммуникационные барьеры в государственном и муниципальном управлении в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
12. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
13. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
14. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
15. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию в государственном и муниципальном управлении.

Тема 2. Ситуативные особенности делового общения в государственном и муниципальном управлении

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний о ситуационных особенностях в межличностных, групповых, организационных деловых коммуникациях в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, обсуждение докладов.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Коммуникационные барьеры и пути их преодоления в государственном и муниципальном управлении.

2. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Организационная культура и ее влияние на коммуникационные процессы в государственном и муниципальном управлении.
2. Менеджмент репутации человека и организации («белые» и «черные» технологии, «информационные войны» и т.п.).

3. Влияние конфликтов и организационных изменений на процесс коммуникации в государственном и муниципальном управлении.
4. Деловая коммуникация и власть в сфере государственного и муниципального управления.
5. Информационное обеспечение деятельности государственной власти (выборы как деловая коммуникация; маркетинговые аспекты в политике и т.п.).
6. Психологические аспекты делового общения.
7. Особенности этических норм при осуществлении делового общения (переговоров и т.п.) в государственном и муниципальном управлении.
8. Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.
9. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении в сфере государственного и муниципального управления.
10. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
11. Влияние стиля руководства на коммуникативное взаимодействие.
12. Влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.
13. Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.
14. Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс в государственном и муниципальном управлении.
15. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс в государственном и муниципальном управлении.

Тема 3. Невербальные компоненты делового общения в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний и овладение навыками применения невербальных средств общения во время осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, обсуждение докладов.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Вербальные и невербальные средства делового общения в государственном и муниципальном управлении.

2. Обсуждение докладов.

Темы докладов:

1. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
2. Символы и знаки в процессе коммуникации в государственном и муниципальном управлении, их интерпретация и восприятие.
3. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
4. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
5. Отражение и восприятие в деловой коммуникации в сфере государственного и муниципального управления.
6. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
7. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления в сфере государственного и муниципального управления.

8. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
9. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
10. Эмоциональный интеллект.
11. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).

Тема 4. Деловая переписка, в том числе в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний о правилах и современных способах деловой переписки и навыков написания деловых писем в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, практико-ориентированное задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Классификация деловых писем.

Правила деловой переписки.

2. Выполнение практико-ориентированного задания «Написание деловых писем» с целью формирования умений и навыков написания деловых писем, в том числе в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 5. Национальные особенности делового общения (дипломатический этикет)

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний и навыков выявления и анализа национальных особенностей делового общения для расширения внешних связей, и ведения переговоров в международной среде в сфере государственного и муниципального управления. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, практико-ориентированное задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Национальные особенности проведения дипломатических переговоров в государственном и муниципальном управлении. Дипломатический этикет.

2. Выполнение практико-ориентированного задания «Национальные особенности делового общения (дипломатического этикета)» с целью формирования умений и навыков выявления и анализа национальных особенностей ведения переговоров и делового общения (дипломатического этикета и протокола) для расширения внешних связей, и обмена опытом в международной среде в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 6. Презентация и публичное выступление в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний и навыков написания деловых писем, подготовки презентации и публичного выступления в сфере государственного и муниципального управления для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, практико-ориентированное задание

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Классификация деловых писем.

Правила написания деловых писем коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

Правила подготовки презентации и публичного выступления коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

2.Выполнение практико-ориентированного задания «Публичное выступление» с целью формирования умений и навыков подготовки презентации и публичного выступления коммуникации в государственном и муниципальном управлении.

Тема 7. Деструктивные коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Цель занятия: получение знаний и овладение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий в сфере государственного и муниципального управления. (ОПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, кейс-задача.

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:

Виды конфликтов в сфере государственного и муниципального управления.

Стратегии разрешения конфликтов.

2.Решение кейс-задачи «Разрешение конфликтов в различных ситуациях» с целью формирования умений и навыков решения конфликтов и преодоления затруднительных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в сфере государственного и муниципального управления

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды работы	Формы контроля	Часы очное	Часы заочное	Коды компетенций
1	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций. Тема 1. Основы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении Тема 2. Ситуационные особенности делового взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления Тема 3. Невербальные компоненты делового общения в сфере государственного и муниципального управления	Изучение литературы по теме Подготовка к сообщению и докладу	Доклад 1 Доклад 2 Доклад 3	26	46	ОПК-7
2	Раздел 2. Формы коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления Тема 4. Деловая переписка в сфере государственного и муниципального управления Тема 5. Национальные особенности делового общения Тема 6. Презентация и публичное	Изучение литературы по теме Подготовка к практико-ориентированным заданиям, кейс-задаче	Индивидуальное практико-ориентированное задание 1 Индивидуальное практико-ориентированное задание 2 Индивидуальное	28	46	ОПК-7

	выступление в сфере государственного и муниципального управления Тема 7. Деструктивные коммуникации в государственном и муниципальном управлении		ое практико ориентированн ое задание 3 Кейс – задача			
	Промежуточная аттестация (зачет)	Изучение литературы	Вопросы к зачету Практическое задание	2	4	ОПК-7

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплин.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная:

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 171 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-

13964-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588519>

2. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 319 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16604-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582883>

3. Спивак, В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 372 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-21681-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583188>

8.2. Дополнительная:

1. Бунтовский, С.Ю. Управление общественными отношениями: учебник для вузов / С. Ю. Бунтовский. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 119 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19730-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590182>

2. Касьянов, В.В. Социология массовой коммуникации: учебник для вузов / В. В. Касьянов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 288 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15798-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585668>

3. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621689>

4. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти: уч. пос. / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134>

5. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: уч. пос./ С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных
<http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;

1. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

2. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;

3. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

5. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

6. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук,

психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Коммуникации в государственном и муниципальном управлении»**

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. кафедрой