

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

Согласовано управлением организации и контроля
качества образовательной деятельности
«22» июня 2021 г.
Начальник управления _____

/Г.Е. Суслин/



Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «22» июня 2021 г. № 5

Председатель _____

/О.А. Шестакова/



Рабочая программа дисциплины
Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом _____

/Н.М. Антипина/



Рекомендовано кафедрой государственного и
муниципального управления

Протокол от «09» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой _____

/А.В.Солодилов/



Мытищи
2021

Автор-составитель:
Солодилов Анатолий Васильевич,
Кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления

Рабочая программа дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ России № 1016 от 13.08.2020

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

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

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

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК- 3 «способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»;

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО

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

«Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» - связующая дисциплина, ранее пройденных фундаментальных дисциплин (основы права, история и др.).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности бакалавра с опытом учета соотношения традиций и инноваций в развитии различных образовательных систем.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5	
Объем дисциплины в часах	180	
Контактная работа:	74,3	34,5
Лекции	36	12
Практические	36	20
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3	2,5
Экзамен	0,3	0,3
Предэкзаменационная консультация	2	2
Контрольная работа	-	0,2
Самостоятельная работа	96	132
Контроль	9,7	13,5

Форма промежуточной аттестации: экзамен на 1 курсе в 1 семестре – очная форма.

Форма промежуточной аттестации: экзамен и контрольная работа на 1 курсе в 1 семестре - очно-заочной

3.2 Содержание дисциплины

<p style="text-align: center;">Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием</p>	Кол-во часов	
	Лекции Очная и очно- заочная	Прак- тические заня- тия Очная и очно- заочная
<p>Тема 1. Теоретико - методологические основы делового общения</p> <p>Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи делового общения. Сущность и основные задачи деловой коммуникации.</p> <p>Функциональная роль коммуникации в системе государственного управления. Коммуникативная подсистема государственного и муниципального управления.</p> <p>Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе деловой коммуникации.</p> <p>Коммуникационные механизмы влияния общества на управление. Основные направления воздействия государства на общество. Коммуникативные проблемы, связанные с социокультурными различиями.</p>	6/2	6/4
<p>Тема 2. Коммуникативный процесс: содержание, элементы и этапы.</p> <p>Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Коммуникационный процесс: элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Содержание, элементы и этапы. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.</p> <p>Классификация методов государственной коммуникации. Формы государственной коммуникации. Каналы государственной коммуникации. Проблемы коммуникации в организациях государственной и муниципальной сферы.</p>	6/2	6/4
<p>Тема 3. Устные деловые коммуникации.</p> <p>Коммуникативный ресурс в управлении. Виды деловых коммуникаций. Подготовка, организация и проведение совещаний. Деловая беседа: классификация, этапы проведения. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером. Манипуляции в деловом общении, их характеристика, правила нейтрализации. Публичное выступление в</p>	6/2	6/4

<p>системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Формальные коммуникации в органе власти: построение и регуляция. Условия, необходимые для построения эффективной системы внутренних коммуникаций в государственной и муниципальной структуре</p> <p>Этика делового общения: этические нормы и принципы. Управление конфликтами.</p> <p>Применения технологий PR в государственном управлении. Специфика процесса коммуникации в российской системе государственного управления.</p> <p>Пути совершенствования коммуникации в системе государственного управления.</p> <p>Связь власти с общественностью как важнейший элемент коммуникации в системе государственного управления.</p>		
<p>Тема 4. Письменные деловые коммуникации.</p> <p>Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Составление распорядительных документов. Составление организационных документов. Деловые письма: основные виды и правила оформления; языковое своеобразие и речевой этикет. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.</p>	6/2	6/4
<p>Тема 5. Технология продуцирования письменной речи</p> <p>Языковые особенности научного текста. Типы научных текстов. Правила написания научной статьи. Этапы работы над научной статьёй. Композиция научной статьи. Анализ композиционных языковых особенностей статей по специальности.</p> <p>Выпускная квалификационная работа как научный текст. Языковое оформление научного исследования. Системный подход к редактированию научного текста.</p>	6/2	6/2
<p>Тема 6. Технология продуцирования устной речи</p> <p>Виды и жанры устной научной речи. Языковое оформление публичной речи на научную тему. Подготовка к публичной презентации материалов исследования. Стратегия, тактика и техника самопрезентации.</p> <p>Дискуссия в науке. Композиционный план дискуссии. Защита выпускной квалификационной работы с точки зрения устной научной коммуникации.</p>	6/2	6/2
<p>Итого:</p>	36/12	36/16

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Теоретико- методологические основы делового общения	Научные основы делового общения. Предмет и задачи учебной дисциплины. Методология, методы и методика делового общения.	10/15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Феноменология делового общения	Сущность и структура делового общения. Основные виды и формы делового общения. Коммуникативно-информационная сторона делового общения.	10/15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы; подбор материала для тезисов докладов.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Вербальные деловые коммуникации	Речь – основа вербальных коммуникаций. Классификация вербальных коммуникаций. Электронные технологии в вербальных деловых коммуникациях.	10/15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Невербальные деловые коммуникации	Невербальные коммуникации как система. Классификация невербальных деловых коммуникаций.	10/15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ

Письменные деловые коммуникации	Особенности письменной деловой коммуникации. Виды письменной деловой коммуникации.	10/15	Подготовка к практическим занятиям.	Программа курса, учебные и методические пособия по дисциплине	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Деловое общение как интеракция	Теоретические основы интеракции. Виды взаимодействия в деловом общении. Конфликты в организации.	10/15	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Деловое общение как перцепция	Сущность, функции и особенности межличностной перцепции. Психологические механизмы межличностной перцепции. Каузальная Атрибуция в деловом общении.	10/15	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Деловой имидж государственного и муниципально-го служащего	Место и роль имиджа в деловом общении. Структура и содержание имиджа. Специфические элементы имиджа.	10/10	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по дисциплине.	Опрос на практических занятиях, подготовка рефератов/контрольных работ
Деловой этикет	Сущность и содержание делового этикета. Технологии делового эти-	16/17	Подготовка к занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Программа курса, учебно-методические и учебные пособия по	Опрос на практических занятиях, подготовка рефера-

	кета.			дисциплине.	тов/контрольных работ
Итого		96/132			

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

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК- 3 «способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»	Работа на учебных занятиях (Темы 1,5) Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)
УК- 4 «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	Работа на учебных занятиях (Темы 4,5) Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)
ОПК-7 «способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации»	Работа на учебных занятиях (Темы 2, 3,6) Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1.Работа на занятиях (Темы 1,4) 2. Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоя-	Знать: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы	Опрос Реферат/контрольная работа Зачет	41-60 баллов

		ный поиск источников)	научной дискуссии; Уметь: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности;		
Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (Темы 3,5,6,7) 2. Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)	Знать: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы научной дискуссии; Уметь: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности; Владеть: навыками устной и письменной коммуникации, научным и официально-деловым стилями общения, навыками аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельно-	Опрос Реферат/контрольная работа Зачет	61-100 баллов	

			сти.		
УК -3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях (Темы 1,4) 2. Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)	Знать: Основы организационных коммуникаций в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач; Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;	Опрос Реферат/контрольная работа Зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях (Темы 2, 3,5,6,7) 2. Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)	Знать: значение организационных коммуникаций в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач; Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач; Владеть: современ-	Опрос Реферат/контрольная работа Зачет	61-100 баллов

			<p>ными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений в коллективе в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть:</p> <p>современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений в коллективе в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.</p>		
ОПК-7	Пороговый	<p>1. Работа на учебных занятиях (Темы 1,4)</p> <p>2. Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятель-</p>	<p>Знать:</p> <p>фундаментальные теоретические концепции и научные положения, отражающие процессы функционирования системы «человек – деловая среда –</p>	<p>Опрос</p> <p>Реферат/контрольная работа</p> <p>Зачет</p>	61-100 баллов

		<p>ный поиск источников)</p> <p>общество», основные правила делового поведения в стране и за рубежом;</p> <p>Уметь: эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций, вести деловую переписку и документирование дого-ворно-правовых отношений экономической деятельности фирмы; разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять контроль за их реализацией и объективно оценивать профессиональную деятельность индивидов и групп. Владеть:</p>			
	Продвинутый	<p>1. Работа на учебных занятиях (Темы 1,4)</p> <p>2. Самостоятельная работа (Работа с рекомендованной литературой, самостоятельный поиск источников)</p>	<p>Знать: фундаментальные теоретические концепции и научные положения, отражающие процессы функционирования системы «человек – деловая среда – общество», основные правила делового поведения в стране и за рубежом;</p>	<p>Опрос Реферат/контрольная работа Зачет</p>	61-100 баллов

			<p>Уметь: эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций, вести деловую переписку и документирование дого-ворно-правовых отношений экономической деятельности фирмы; разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять контроль за их реализацией и объективно оценивать профессиональную деятельность индивидов и групп.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного анализа текущей ситуации и выявления тенденций в области делового общения на внутрифирменном, микро- и макроуровне, ведения деловой беседы, проведения совещаний и переговоров;</p>		
--	--	--	--	--	--

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

Темы рефератов/презентаций

Тематика рефератов/контрольных работ

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Коммуникации в системе государственного управления.
3. Научные подходы к изучению коммуникации.
4. Коммуникативная компетентность как фактор повышения конкурентоспособности специалиста.
5. Коммуникативный ресурс в управлении.
6. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
7. Речевая культура в деловых коммуникациях.
8. Развитие коммуникаций в условиях глобализации.
9. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
10. Основные принципы этики деловых отношений.
11. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
12. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации.
13. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Тематика эссе

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

Перечень вопросов к зачету

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

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

- 44 Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
- 45 Типы деловых конфликтов и коммуникативные тактики.
- 46 Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
- 47 Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
- 48 Проблема коммуникаций между лидером и командой.
- 49 Роль неформальных коммуникаций в механизме трансляции управленческой информации.
- 50 Значение организационных коммуникаций в функционировании организации.
- 51 Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и общественности.
- 52 Особенности информационного обеспечения деятельности органа власти.
- 53 Современные проблемы статистического обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления.
- 54 Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
- 55 Межкультурные различия в деловой коммуникации.
- 56 Правила написания научной статьи и выпускной квалификационной работы.

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

Основными формами контроля являются опрос, реферат, презентация, зачет в 5 семестре, курсовая работа и экзамен в 6 семестре.

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

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Опрос	до 20 баллов
Презентация	до 20 баллов
Реферат /контрольная работа	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

5.4.2. Написание *реферата/контрольной работы* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *реферата/контрольной работы*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

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

5.4.3 *Опрос* оценивается от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *опроса*: 18-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	18-20
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	13-17
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	8-12
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-7

5.4.4 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 18-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

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

5.4.5 Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей экзамена считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на экзамен 30). При неудовлетворительной сдаче экзамена (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на зачет экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать экзамен.

При пересдаче экзамена используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре					ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 20 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 20 баллов	Реферат/контрольная работа до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература Основная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 163 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 466 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450020>
3. Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации : учебник для вузов / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. - М. : Кнорус, 2018. - 222с. – Текст: непосредственный.
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 466 с. — (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-11058-6. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-450020#page/1>
5. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / А.В. Солодилов. - М.:Юстиция, 2021. – 371 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Байнова, М.С. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Директ-Медиа, 2016. - 429 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>
2. Инновации в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>
3. Калиниченко, Л.А. Местная администрация [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л.А. Калиниченко, Л.В. Адамская. – М.: Прометей, 2018. - 261 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773>
4. Кузнецов С.А. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С.А. Кузнецов, А.А. Плотников. - Архангельск : САФУ, 2015. - 104 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436318>
5. Межуровневое взаимодействие органов государственной власти в России [Электронный ресурс] /С.С. Сулакшин, А.С. Малчинов, М.В. Глигич-

- Золотарева и др. - М. : Научный эксперт, 2016. - 256 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78201>
6. Паликов С.Г. Власть в правовом государстве [Электронный ресурс]. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 192с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534664>
7. Пикулькин А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник. - 4-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 640 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>
8. Потапов М.Г. Органы государственной власти субъектов РФ [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.Г. Потапов, И.В. Балакина. - Новосибирск: НГТУ, 2015. - 116 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438431>
9. Скрипкин Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 128 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114530>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

□ Президента РФ (<http://kremlin.ru/>), Правительства РФ

(<http://www.правительство.рф/>), Государственной Думы

(<http://www.duma.gov.ru/>), Правительства Москвы (<http://www.mos.ru/>) и

др.

- Представленных в парламенте политических партий – «Единой России», Коммунистической партии Российской Федерации (КПРФ), Либерально-демократической партии России (ЛДПР), «Справедливой России» и др.
- ведущих общественно-политических журналов - «ПОЛИС», «СОЦИС», «Государство и право», «Свободная мысль», «Обозреватель», «Власть» и др.
- Информационные сайты о текущих событиях политической жизни (Полит. ру. - polit.ru; Национальная служба новостей - nns.ru; Политцентр - polit.kulichiki.net; gazeta.ru и др.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Список методических указаний/рекомендаций, используемых при освоении данной дисциплины

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

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.