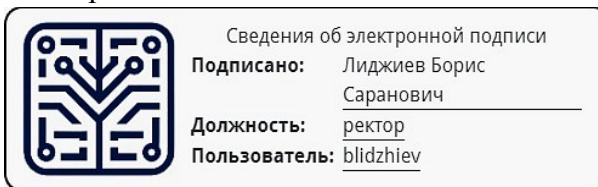


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Лиджиев Б.С.



Утверждено протоколом
заседания кафедры
экономики, управления и права

№ 11 от 08.06.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ

Для направления подготовки:

38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(уровень магистратуры)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий
научно-исследовательский

Направленность (профиль):

Региональное и муниципальное управление

Форма обучения:

очная

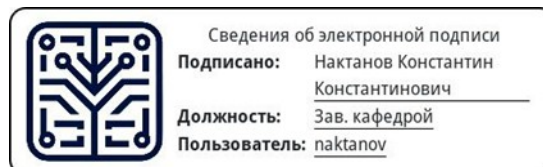
г. Элиста, 2026

Разработчик: Эрмялиева Ньюдля Аршевна, к.ю.н.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 года № 1000.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
экономики, управления и права
канд. юр.наук Нактанов К.К.



Протокол заседания кафедры № 11 от 08.06.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи дисциплины.....	5
2 Место дисциплины в структуре ОП.....	5
3 Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
4 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание дисциплины.....	8
5.1 Структура дисциплины.....	8
5.2. Содержание разделов и тем.....	8
6. Методические указания по освоению дисциплины.....	11
6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	11
6.3 Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся).....	11
6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.....	13
7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания.....	14
7.2 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.....	15
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
8.1. Рекомендуемая литература.....	19
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - ознакомить студентов (слушателей) с теоретическими знаниями основных положений и методологических подходов, необходимых для анализа, построения и управления отношениями социальных структур, научить их планировать и структурировать стратегические коммуникации с многоцелевой аудиторией, корректировать и изменять свой имидж, предупреждать и разрешать возникающие конфликтные ситуации, управлять изменением организационной культуры, коммуникативной организацией общественной жизни.

Задачи дисциплины - поддержание позитивных отношений между государственными, бизнес-структурами и целевыми группами; получение знаний в области создания и поддержания позитивных отношений менеджмента организации с внутренней общественностью (персоналом) и внешней общественностью (население города, региона, где расположено предприятие, целевые группы потребителей, инвесторов, представителей властных структур); изучение и освоение коммуникативных технологий создания позитивных общественных отношений субъектов.

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Государственные и бизнес-коммуникации» относится к обязательной части Блока 1.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

универсальные компетенции:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

общекультурную компетенцию

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Знает: принципы выработки стратегии сотрудничества и организации командной работы для достижения поставленной цели Умеет: разрабатывать стратегию сотрудничества и организовывать на ее основе работу команды для достижения поставленной цели Владеет: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации командной

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		работы для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений	Знает: принципы планирования командной работы, распределения поручений, делегирования полномочий и организации обсуждения различных идей и мнений Умеет: планировать работу команды, распределять поручения и делегировать полномочия ее членам, организовывать обсуждение различных идей и мнений Владеет: навыками планирования командной работы, распределения поручений, делегирования полномочий и организации обсуждения различных идей и мнений
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Знает: современные коммуникативные технологии и возможности их применения в академическом и профессиональном взаимодействии Умеет: выбирать и применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия Владеет: навыками использования современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует особенности и различия культурных норм, ценностей и моделей поведения в процессе межкультурного взаимодействия	Знает: особенности культурных норм, ценностей и моделей поведения, проявляющиеся в межкультурном взаимодействии Умеет: анализировать различия культурных норм, ценностей и моделей поведения в процессе межкультурного взаимодействия Владеет: навыками анализа культурных особенностей и различий в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Учитывает кросс-культурное разнообразие при организации командной работы, выстраивании деловых коммуникаций и	Знает: особенности кросс-культурного разнообразия, которые необходимо учитывать при организации командной работы, выстраивании деловых коммуникаций и решении профессиональных задач Умеет: учитывать кросс-культурное разнообразие при организации командной

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	решении профессиональных задач	работы, выстраивании деловых коммуникаций и решении профессиональных задач Владеет: навыками организации командной работы, выстраивания деловых коммуникаций и решения профессиональных задач с учетом кросс-культурного разнообразия
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1 Анализирует основные проблемы в сфере организации разного рода коммуникаций	Знает: сущность коммуникационного процесса в профессиональной деятельности Умеет: выявлять и анализировать основные проблемы в сфере организации разного рода коммуникаций Владеет: навыками решения различного рода проблем в процессе профессиональной коммуникационной деятельности
	ОПК-8.2 Организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества	Знает: внутренние и межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности Умеет: налаживать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества Владеет: навыками организации коммуникации с различными группами оппонентов

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине:

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
	Очная
Аудиторные занятия	32
<i>в том числе:</i>	
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные работы	

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
	Очная
Самостоятельная работа	76
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	
Промежуточная аттестация:	
Вид	Зачет с оценкой – 2 сем.
Трудоемкость (час.)	
Общая трудоемкость з.е. / час.	3 з.е. / 108 час.

5. Содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины

Номер темы дисциплины	Количество часов			
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Раздел 1	4	4	-	24
Раздел 2	6	6	-	26
Раздел 3	6	6	-	26
Итого за семестр (часов)	16	16		76
Форма контроля	Зачет с оценкой			
Всего по дисциплине	108 час. / 3 з.е.			

5.2. Содержание разделов и тем

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Коммуникации и управление	Теоретические основы коммуникаций Понятие коммуникации. Сущность коммуникационного процесса. Элементы процесса коммуникации. Этапы коммуникаций. Основные виды коммуникаций. Модели социальной коммуникации. Барьеры в межличностных коммуникациях и пути их преодоления. Организационные коммуникации. Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления. Коммуникативные теории власти и управления. Коммуникации на государственной службе. Эффективность коммуникации в государственных и муниципальных органах власти. организациях. Коммуникативное поведение руководителя государственных и муниципальных служащих. организации. Коммуникативное пространство руководителя государственного или муниципального

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		органа власти организации. Коммуникационные барьеры в государственной и муниципальной службе. организации. Типы руководителей по ориентации на общение с подчиненными в системе государственной и муниципальной службы. Информация как основа государственного управления. Понятия «информация», «информационное пространство», «информационный баланс». Источники информации и их классификация. Вещественные источники. Визуальные источники. Устные источники. Письменные источники. Распространение информации. Понятие «новость». Механизм управления новостями. Понятия «информационный повод», «информационная кампания». Информационные войны: понятие и классификация. Субъекты и объекты информационных войн. Понятия «агенты влияния», «заинтересованные лица». Стратегии и задачи информационной войны.
2	Коммуникации в системе государственного и муниципального управления	Коммуникации в политике. Социальная информация и информационные процессы в управлении общественными отношениями. Информационные ресурсы современного общества и государства. Определение государственных и муниципальных коммуникаций. Основные направления и функции. Информационное обеспечение связей с общественностью органов власти. Современные теории коммуникаций в политике. Теория governance и теория политических сетей. Государственная информационная политика как средство регулирования общественных отношений. Формирование и реализация государственной информационной политики. Цели, задачи, принципы и методы информационной политики. Взаимодействие органов государственной власти и СМИ. Территориальные информационно-аналитические системы в государственном управлении. Основные направления функционирования информационно-аналитических систем в государственном управлении: организация оборота информации, работа с информацией, работа с основными социальными субъектами, аналитическая работа, информирование, подготовка, принятие решений. Функции и организация информационных служб при правительственных органах. Пресс-служба Президента РФ. Особенности коммуникаций во внешнеполитических ведомствах. Структура и направления департамента печати и информации МИД РФ. Организация пресс-

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		центра МИД РФ. Коммуникации в органах законодательной власти, исполнительных органах власти на федеральном, региональном местном уровнях самоуправления. Взаимодействие депутата с избирателями. Формы работы с общественностью политических и общественных организаций.
3	Бизнес-коммуникации	Понятие и структура бизнес-коммуникации. Понятие бизнес-коммуникации в современной науке и практике: обзор основных подходов. Бизнес-коммуникация в менеджерской, маркетинговой и коммуникативной парадигмах. Коммуникативный подход к бизнес-коммуникации. Широкое и узкое понимание бизнес-коммуникации. Соотношение понятий «деловая коммуникация», «организационная коммуникация» и «бизнес-коммуникация». Субъекты и объекты бизнес-коммуникации. Структурные измерения и уровни бизнес-коммуникации. Типы и виды деловых коммуникаций и бизнес-коммуникаций. Предмет, объект и методологический базис теории и практики бизнес-коммуникации. Организационные коммуникации Понятие организационных коммуникаций. Основные подходы к определению и анализу организационных коммуникаций. Основные характеристики организационных коммуникаций. Организация, организационная культура и организационные коммуникации. Виды организационных коммуникаций. Коммуникации в социально ориентированных корпорациях. Стратегические коммуникации в бизнес-организациях Понятия коммуникативной стратегии, тактики, политики. Критерии выделения стратегических коммуникаций. Виды коммуникативных стратегий. Кризисные коммуникации Понятие риска и рисковей коммуникации. Основные теоретические подходы в понимании рисков. Понятие кризиса. Типология кризисов. Сравнительный анализ традиционной и кризисной коммуникации. Маркетинговые коммуникации Маркетинговые коммуникации и управление продвижением товара – природа, понятие. Маркетинговые коммуникации как система. Особенности маркетинговых коммуникаций с различными целевыми группами. Бизнес-коммуникации в управлении персоналом Коммуникации в процессе адаптации работника.

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Организация эффективной обратной связи. Коммуникативные процессы при перемещениях и планировании карьеры. Коммуникации в процессе оценки достижений руководителей и специалистов. Цели и процессы коммуникации в ситуациях трудовых конфликтов. Коммуникативные процессы в ситуации наказания и увольнения работников: разнообразие мотивов и форм критики; коммуникации в процессе увольнения. Эффекты и эффективность коммуникаций в государственном управлении и бизнесе. Определение эффективности в зависимости от стадии воздействия информационного сообщения на индивида. Коммуникативная эффективность. Показатели, методы определения эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Анализ и контроль затрат и результатов.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся)

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащего коллективного пользования;
- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;
 - для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;
 - по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки,

	недочеты или расхождения. 3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.

7.2 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 для доклада

1. Роль коммуникаций в системе государственного управления: функции, задачи и базовые модели взаимодействия.
2. Специфика коммуникаций между органами власти и бизнес-сообществом: цели, барьеры и способы их преодоления.
3. Нормативно-правовая база взаимодействия государства и бизнеса в РФ: ключевые акты и их практическое применение.
4. Механизмы обратной связи от бизнеса к органам власти: формы, эффективность, примеры из практики.
5. Государственно-частное партнёрство как инструмент коммуникационного взаимодействия: модели и кейсы.
6. Лоббизм и цивилизованное взаимодействие бизнеса с властью: границы допустимого и международный опыт.
7. Цифровые платформы для коммуникации государства и бизнеса: функционал, преимущества и риски.
8. Роль пресс-служб и подразделений по связям с общественностью в органах власти при работе с бизнес-средой.
9. Кризисные коммуникации органов власти в ситуациях конфликта с бизнесом: стратегии и типичные ошибки.

10. Этика и стандарты деловой коммуникации госслужащих с представителями бизнеса: нормы и контроль соблюдения.
11. Переговорные технологии в государственных и бизнес-коммуникациях: тактики, приёмы, анализ кейсов.
12. Медиарилейшнз органов власти: как выстраивать коммуникацию со СМИ для формирования партнёрства с бизнесом.
13. Публичные консультации и оценка регулирующего воздействия (ОРВ) как инструменты вовлечения бизнеса в нормотворчество.
14. Коммуникационные стратегии органов власти при запуске крупных инфраструктурных проектов с участием бизнеса.
15. Роль общественных советов и экспертных площадок в выстраивании диалога государства и предпринимателей.
16. Цифровая трансформация коммуникаций: электронный документооборот и межведомственное взаимодействие в интересах бизнеса.
17. Коммуникации в сфере госзакупок: прозрачность, доступность информации и снижение конфликтности.
18. Региональные практики поддержки предпринимательства: анализ коммуникационных каналов и результативности.
19. Социальные сети и мессенджеры как каналы коммуникации власти с бизнес-сообществом: плюсы и минусы.
20. Формирование доверия между государством и бизнесом: репутационные факторы и коммуникационные инструменты.
21. Коммуникации при реализации национальных проектов: координация между уровнями власти и вовлечённость бизнеса.
22. Управление конфликтами в государственных и бизнес-коммуникациях: медиация и административные процедуры.
23. Коммуникационные аспекты инвестиционного климата региона: как власть транслирует возможности бизнесу.
24. Корпоративная социальная ответственность (КСО) бизнеса и коммуникация с органами власти: взаимные ожидания и практики.
25. Коммуникации в условиях санкционного давления: адаптация инструментов взаимодействия государства и бизнеса.
26. Роль бизнес-ассоциаций и отраслевых объединений как посредников в коммуникации с государством.
27. Технологии публичных слушаний и общественных обсуждений: эффективность вовлечения предпринимательского сообщества.
28. Коммуникационные риски при внедрении новых регуляторных норм: прогнозирование и минимизация.
29. Инструменты репутационного менеджмента органов власти в отношениях с бизнесом: метрики и примеры.
30. Кросс-культурные коммуникации в международном сотрудничестве государства и бизнеса (на примере конкретных стран или проектов).

31. Коммуникационные практики в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства, федеральные и муниципальные уровни.

32. Использование больших данных и аналитики для повышения эффективности коммуникаций власти и бизнеса.

33. Коммуникации по вопросам экологии и устойчивого развития: взаимодействие госорганов, бизнеса и НКО.

34. Роль образовательных и просветительских программ в формировании культуры партнёрских коммуникаций между государством и бизнесом.

35. Современные тренды в государственных и бизнес-коммуникациях: цифровизация, платформенные решения, искусственный интеллект.

Примеры тестовых заданий

1. Что является основным субъектом государственных коммуникаций?

- а) Коммерческие организации
- б) **государственные органы и институты власти**
- в) Средства массовой информации
- г) Политические партии

2. Какой принцип лежит в основе связи с госорганами?

- а) Принцип конкурентной борьбы
- б) Принцип одностороннего информирования
- в) **принцип взаимодействия бизнеса и государства в целях взаимопонимания**
- г) Принцип конфиденциальности переговоров

3. Что такое формирование повестки дня в теории коммуникаций?

- а) Процесс составления расписания мероприятий
- б) **способность медиа определять темы, которые воспринимаются обществом как наиболее важные**
- в) Технология планирования пресс-конференций
- г) Метод формирования штата пресс-службы

4. Какой канал коммуникации является основным для прямого обращения государства к гражданам?

- а) Социальные сети должностных лиц
- б) Прямая рассылка по почте
- в) **официальные публикации и интернет-порталы органов власти**
- г) Телевизионные дебаты

5. Что такое лоббизм в системе государственных коммуникаций?

- а) **Форма коррупционного взаимодействия**

б) законное влияние заинтересованных групп на процесс принятия государственных решений

в) Метод PR-кампании в коммерческом секторе

г) Способ СМИ воздействовать на власть

6. Какой документ регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан в государственных органах РФ?

а) Закон «О СМИ»

б) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

в) Закон «О рекламе»

г) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»

7. Что понимается под «антикризисной коммуникацией» в государственном управлении?

а) Соккрытие негативной информации от общества

б) Перенос ответственности на другие ведомства

в) системная работа по информационному сопровождению кризисной ситуации для минимизации её последствий

г) Экстренная смена руководства пресс-службы

8. Какова главная цель коммуникационной стратегии государственного органа?

а) Увеличение бюджета ведомства

б) Победа на выборах

в) формирование доверия и поддержки со стороны целевых аудиторий

г) Привлечение коммерческих инвестиций

9. Что такое целевая аудитория в контексте государственных коммуникаций?

а) Аудитория телеканала, транслирующего обращения власти

б) конкретная группа людей, на которую направлено информационное сообщение

в) Все граждане государства без исключения

г) Журналисты, аккредитованные при органе власти

10. Какой из перечисленных инструментов относится к B2G-коммуникациям?

а) Рекламная кампания в социальных сетях

б) Прямая рассылка каталога продукции конечным потребителям

в) участие компании в государственных закупках через электронные торговые площадки

г) Выпуск корпоративного журнала для сотрудников

Примерные вопросы для экзамена

1. Раскройте содержание понятия «государственные коммуникации» и назовите ключевые функции, которые они выполняют в системе публичного управления.
2. Охарактеризуйте специфику бизнес-коммуникаций в современной российской экономике: перечислите основные каналы и форматы взаимодействия бизнеса с внешней средой
3. Объясните, в чём состоят принципиальные отличия между связями с госорганами и лоббизмом
4. Опишите основные модели взаимодействия государства и бизнеса (партнёрская, патерналистская, конфликтная и др.), укажите, какая из них преобладает в современной российской практике, и аргументируйте свой выбор.
5. Перечислите ключевые барьеры в государственных и бизнес-коммуникациях (правовые, организационные, культурные и т. д.) и предложите по одному способу преодоления для каждого типа барьера.
6. Раскройте роль цифровых платформ в выстраивании коммуникаций между органами власти и бизнесом
7. Охарактеризуйте основные формы публичной коммуникации органов власти с предпринимательским сообществом (пресс-конференции, общественные советы, круглые столы и др.) и оцените эффективность каждой формы с точки зрения достижения целей обеих сторон.
8. Объясните, как устроена система обратной связи между бизнесом и государственными органами в России; приведите примеры конкретных механизмов (например, оценка регулирующего воздействия, цифровые приёмные) и их практическое значение.
9. Раскройте понятие «коммуникативная компетентность государственного служащего»
10. Проанализируйте роль СМИ и новых медиа в формировании повестки государственных и бизнес-коммуникаций
11. Опишите, какие этические нормы и ограничения действуют для госслужащих при коммуникации с бизнесом; назовите соответствующие нормативные акты и поясните, как эти нормы реализуются на практике.
12. Раскройте значение переговорного процесса как инструмента государственных и бизнес-коммуникаций; перечислите основные этапы подготовки и проведения переговоров между представителями власти и бизнеса и укажите типичные ошибки на каждом этапе.
13. Охарактеризуйте роль некоммерческих организаций и отраслевых ассоциаций как посредников в коммуникации государства и бизнеса
14. Объясните, каким образом кризисные ситуации (санкции, пандемии, экономические спады и т. п.) меняют характер и форматы коммуникаций между государством и бизнесом
15. Опишите современные тренды в области государственных и бизнес-коммуникаций (цифровизация, клиентоориентированность, прозрачность и др.)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

1. Цифровой дискурс исполнительной власти в современной России: монография / Е. А. Баженова, М. А. Ширинкина, А. Д. Мокан, С. А. Овчинникова. — Пермь: Пермский государственный национальный исследовательский университет, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-7944-4176-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149623.html>
2. Асташина, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст:

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>

3. Аутсорсинг политических суждений: проблемы коммуникации на цифровых платформах / А. Г. Барышкин, И. А. Быков, С. В. Володенков [и др.]; под редакцией Л. В. Сморгунова. — Москва: Политическая энциклопедия, 2021. — 311 с. — ISBN 978-5-8243-2461-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121150.html>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационно-справочные системы:

- <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система «Гарант»
- <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс

Библиотечные ресурсы:

- Стэнфордская философская энциклопедия <https://philosophy.ru/>
- Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система IPR SMART <http://www.iprbookshop.ru>
- Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского - <http://www.gnpbu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

- Медиапортал «Российское образование» - <https://ro-edu.ru/>
- справочная база энциклопедий и словарей - <https://gufo.me/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО ИТУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

АНО ВО ИТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся) обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1. Аудитория для проведения учебных занятий.
2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.
3. Многофункциональная аудитория для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ИТУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Пакет офисных программ <https://ru.libreoffice.org/> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;