

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**ФАКУЛЬТЕТ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Кафедра интегрированных коммуникаций и рекламы

**Рабочая программа дисциплины**

**ДЕЛОВЫЕ И ПОЛИТИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ  
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

42.04.01 Реклама и связи с общественностью  
«Управление коммуникациями на государственной и муниципальной  
службе».

Квалификация (степень) выпускника: магистратура  
Форма обучения :заочная

Рабочая программа дисциплины адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2022

# **ДЕЛОВЫЕ И ПОЛИТИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

профессор кафедры государственного и муниципального управления,

доктор экономических наук, доцент П. А. Михненко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№   6   от «  17  .  03   » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2. Структура дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.1. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.....	6
3. Содержание дисциплины.....	8
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1. Система оценивания.....	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1. Список источников и литературы.....	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	15
9. Методические материалы.....	16
9.1. Планы семинарских занятий.....	16
9.2. Варианты сообщений, анализируемых в ходе практикума «Сравнительный анализ качества информации (сообщения)».....	16
9.3. Варианты объектов анализа политического текста.....	17
АННОТАЦИЯ.....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере деловых и политических коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомление с назначением, основными понятиями, теоретическими основами, формами и методами коммуникации;
- раскрытие форм и содержания деловых коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления;
- раскрытие форм и содержания политических коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления;
- освоение методики анализа политических текстов, используемых в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	<b>ПК 1</b> Способен организовывать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественность	ПК-1.1 выполняет функционал руководителя линейного/функционального подразделения отдела по рекламе и (или) связям с общественностью организации или коммуникационного/рекламного/ PR-агентства оценок.	<b>Знать:</b> понятия информации, сообщения, коммуникации, деловой коммуникации, политической информации, политического текста; критерии качества (свойства) информации; SMCR-модель сообщения; формы и стили деловой и политической коммуникации. <b>Уметь:</b> оценивать полноту и достаточность информации в ходе

			<p>профессиональной деятельности; предлагать варианты выполнения недостающей информации; формировать обоснованное суждение и давать оценку качества информации.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами анализа содержания и условий передачи информационного сообщения на основе SMCR-модели.</p>
<b>ПК -4</b>	<p>. Способен применять в профессиональной деятельности комплекс современных технологических решений, технических средств, приемов и методов онлайн и офлайн коммуникаций</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Использует современные офлайн и онлайн технологии выстраивания коммуникации с разными стейкхолдерами (органы государственной власти, финансовым сообществом, медиа, локальными сообществами, потребителями, общественными организациями)</p> <p><b>ПК 4.2.</b> разрабатывает и применяет современные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми аудиториями</p> <p><b>ПК 4.4.</b> использует технические средства и интегрирует современные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и связей с общественностью, реализации коммуникационного продукта</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и виды коммуникационных продуктов в профессиональной сфере; этапы, условия и принципы формирования и передачи сообщения.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации; формировать востребованный коммуникационный продукт.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой формально-структурного, содержательного и</p>

			стилистического анализа политических текстов как профессиональных медиапродуктов или коммуникационных продуктов.
--	--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 дисциплин (модулей) образовательной программы магистратуры по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», направленности подготовки «Управление коммуникациями на государственной и муниципальной службе».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Управление речевыми коммуникациями в ГМУ», «Основы научных исследований в профессиональной сфере», «Информационно-технологические инновации в коммуникативной индустрии», «Технологии рекламы и связей с общественностью в различных сферах деятельности», «Коммуникационный менеджмент», «Система исполнительной власти в Российской Федерации». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: антикризисные коммуникации, экономика деятельности коммуникационных агентств, преддипломная практика, а также для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.*

### *Структура дисциплины для заочной формы обучения*

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество
---------	---------------------	------------

		часов
1	Лекции	8
1	Семинары	4
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часа, зачет

### 3. Содержание дисциплины

**Тема 1. Теоретические основы информации и коммуникации.** Роль и место дисциплины в системе подготовки магистров по направлению «Реклама и связи с общественностью». Объект, предмет, цели и задачи дисциплины. Информация. Основы теории информации. Критерии качества (свойства) информации: релевантность, полнота, достоверность, своевременность, доступность, защищенность, эргономичность. Анализ, оценка и верификация полноты и достаточности информации. Понятие факта. Информация как инструмент принятия решения. Коммуникация. Системный подход к определению сущности коммуникации. Критерии классификации коммуникаций. Функции коммуникации. Коммуникации в управлении. Понятие и структура сообщения. SMCR-модель сообщения. Процедура (алгоритм) извлечения информации из сообщения. Содержание и направления коммуникационных потоков в организациях. Понятие медиатекста, медиапродукта и коммуникационного продукта.

**Тема 2. Деловые коммуникации в системе государственного и муниципального управления.** Деловая коммуникация. Цель деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Межличностные, групповые и организационные коммуникации в системе государственного и муниципального управления. Деловая беседа. Деловое совещание. Публичное выступление. Переговоры. Деловая переписка. Стили деловой коммуникации. Официально-деловой стиль. Научный стиль. Публицистический стиль. Разговорно-бытовой стиль. Психотехнические приемы коммуникации. Общие и специальные функции коммуникации в системе государственного и муниципального управления. Виды коммуникационных продуктов в системе государственного и муниципального управления.

**Тема 3. Политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления.** Политическая информация. Уровни политической коммуникации. Уровни политической коммуникации по Дж. Томсону. Политический дискурс. Политический текст. Политическая реклама. Стратегическая задача политического текста. Виды политических текстов в системе государственного и муниципального управления. Анализ политических текстов в системе государственного и муниципального управления. Формально-структурный анализ политического текста. Содержательный анализ политического текста. Стилистический анализ политического текста.

### 4. Образовательные технологии

№	Наименование раздела (темы)	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (код)	Информационные и образовательные технологии
1	Тема 1. Теоретические основы информации и коммуникации	Лекция 1  Семинар 1  Семинар 2  Самостоятельная работа		Вводная лекция с использованием презентации.  Практикум «Сравнительный анализ качества информации (сообщения)».  Устный опрос.  Подготовка к практикуму

				и устному опросу.
2	Тема 2. Деловые коммуникации в системе государственного и муниципального управления	Лекция 2  Семинар 3  Самостоятельная работа		Проблемная лекция с использованием презентации.  Дискуссия с развернутым обсуждением материала.  Подготовка к дискуссии.
3	Тема 3. Политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления	Лекции 3  Лекция 4  Семинар 4  Самостоятельная работа		Проблемная лекция с использованием презентации.  Проблемная лекция с использованием презентации. Постановка задачи на выполнение аналитического отчета «Анализ политического текста».  Защита аналитического отчета «Анализ политического текста».  Подготовка аналитического отчета «Анализ политического текста».

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения и складывается из баллов, полученных в рамках текущего контроля и на промежуточной аттестации.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
<b>Текущий контроль:</b> Практикум Устный опрос	В течение семестра	35	35
		25	25
<b>Промежуточная аттестация (зачет):</b> Защита аналитического отчета			40
<b>Итого</b>			<b>100</b>

Оценка «Зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

### Шкала оценок

Баллы	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95-100	Отлично	Зачтено	A
83-94			B
68-82	Хорошо		C
56-67	Удовлетворительно		D
50-55			E
20-49	Неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0-19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

		<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### **5.3.1. Вопросы для устного опроса**

1. Понятие и основные определения информации.
2. Критерии качества информации.
3. Анализ, оценка и верификация полноты и достаточности информации.

4. Понятие факта.
5. Информация как инструмент принятия решения.
6. Понятие и основные определения коммуникации.
7. Системный подход к определению сущности коммуникации.
8. Критерии классификации коммуникаций.
9. Функции коммуникации.
10. Особенности коммуникации в управлении.
11. Понятие и структура сообщения.
12. Структура и содержание SMCR-модели сообщения.
13. Процедура (алгоритм) извлечения информации из сообщения.
14. Содержание и направления коммуникационных потоков в организациях.
15. Понятие медиатекста.

### **5.3.2. Содержание практикума «Сравнительный анализ качества информации (сообщения)»**

Студентам предлагается:

- 1) ознакомиться с форматами, условиями передачи и содержанием сообщений;
- 2) провести сравнительный анализ сообщений по семи критериям качества (релевантность, полнота, достоверность, своевременность, доступность, защищенность, эргономичность) с учетом SMCR-модели сообщения.
- 3) сформулировать развернутые, обоснованные выводы о качестве сообщений.

### **5.3.3. Содержание задания «Анализ политического текста»**

1. Формально-структурный анализ политического текста:
  - вид текста: федеральный закон, указ, постановление, выступление, послание, предвыборная речь, участие в дискуссии и др.;
  - полное название и основные реквизиты текста: номер, дата, место, орган;
  - адресант текста: автор, оратор, должность, роль;
  - объем и общая структура текста: количество страниц (время выступления), глав, разделов, тем;
  - характер и источники доступа к тексту.
2. Содержательный анализ политического текста:
  - основной адресат (реципиент) текста: формальный и неформальный;
  - предмет текста: отражаемое явление, событие, проблема;
  - цель текста: формулировка (стратегическая, тактическая);
  - задачи текста, конкретизирующие его цель;
  - краткое содержание основной идеи текста (контекст);
  - содержательные основы текста: идейная, идеологическая, политическая, правовая, экономическая, социальная и др.;
  - характер, форма представления и назначение фактической (в том числе, числовой) информации в тексте.
3. Стилистический анализ политического текста:
  - стилистика текста: деловая, научная, разговорная, идеологическая.
  - общая тональность текста: позитивная, негативная, нейтральная (с пояснениями и краткими примерами);
  - эмоциональная окраска текста: используемые образы, метафоры, языковые формы, сравнения и др. (с краткими примерами);
  - способы и формы:
    - а) привлечения внимания;
    - б) убеждения;
    - в) мобилизации аудитории;

– признаки и примеры затекста и подтекста.

Объем текстового материала, подготовленного студентом, и содержащего результаты анализа, определяется временем выступления – 5-7 минут (в темпе доклада на семинаре). Наличие иллюстративных материалов не является обязательным, но приветствуется.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

Основная:

1. Папкова О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Папкова. – М.: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 160 с.

2. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2015. – 272 с.

Дополнительная:

3. Назаров М.М. Массовая коммуникация и общество: введение в теорию исследования / М. М. Назаров; Рос. акад. наук, Ин-т социологии, Центр социол. и политол. образования. – Изд. стер. – М.: URSS : Либроком, 2014. – 354 с.

4. Шомова С.А. От мистерии до стрит-арта: очерки об архетипах культуры в политической коммуникации / С. А. Шомова; Нац. исслед. ун-т «Высш. шк. экономики». – М.: Изд. дом Высш. шк. экономики, 2016. – 262 с.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Информационный портал «Большая библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.eng.ru/pravo/gosudarstvennaya\\_i\\_municipalnaya\\_sluzhba.html](http://www.eng.ru/pravo/gosudarstvennaya_i_municipalnaya_sluzhba.html)

2. Портал «Гуманитарное образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru>

3. Президент Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>

4. Правительство Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://government.ru>

5. Министерство экономического развития Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/mines/main>

6. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pravo.garant.ru>

### **6.3 Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)**

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  Web of Science  Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  Журналы Cambridge University Press  ProQuest Dissertation & Theses Global  SAGE Journals  Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR  Издания по общественным и гуманитарным наукам  Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс,  Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

...

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Основной целью проведения семинарских занятий является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков. Темы семинарских занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения дисциплины. При подготовке к занятию обучающийся должен ознакомиться с планом семинара, повторить теоретический материал по данной теме на основании конспектов лекций, рекомендуемых источников и литературы, включая электронные образовательные ресурсы. В ходе семинаров на базе самостоятельной подготовки студент выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются не только необходимые знания, умения и навыки в области профессиональной подготовки, но и универсальные компетенции.

**Вопросы (проблемы) семинара-дискуссии по теме 2 «Деловые коммуникации в системе государственного и муниципального управления»**

1. Понятие и цели деловой коммуникации.
2. Общие и специальные функции коммуникации в системе государственного и муниципального управления.
3. Виды медиатекстов и медиапродуктов в ГМУ и РИСО .
4. Специфика межличностных, групповых и организационных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.
5. Основные формы деловой коммуникации и их особенности: деловая беседа, совещание, публичное выступление, переговоры, деловая переписка.
6. Свойства, назначение и особенности применения в системе государственного и муниципального управления основных стилей деловой коммуникации: официально-делового, научного, публицистического, разговорно-бытового.
7. Основные психотехнические приемы коммуникации.

### **9.2. Варианты сообщений, анализируемых в ходе практикума «Сравнительный анализ качества информации (сообщения)»**

Сообщение №1 (вариант):

а) формат сообщения – агитационный плакат кандидата в депутаты Совета депутатов сельского поселения Развилковское;

б) условия передачи сообщения – предвыборная кампания, 2017 год; экземпляры плаката размещены на улицах сельского поселения;

в) содержание сообщения – текст на плакате: «Развилка требует перемен! Жителям – депутатский и общественный контроль ЖКХ. Автовладельцам – организация парковочного пространства. Благоустройство – создание прогулочных и зон отдыха. Здоровье – полноценная медицинская помощь для детей и взрослых в поселке. Забота и занятость – центры досуга и развития для всех возрастов. Мы ждем перемен! Ваш кандидат на выборах (дата). Фамилия, имя и отчество».

Сообщение №2 (вариант):

а) формат сообщения – агитационный плакат кандидата в депутаты Нерюнгринского районного Совета;

б) условия передачи сообщения – предвыборная кампания, 2018 год; экземпляры плаката размещены на улицах района;

в) содержание сообщения – текст на плакате: «Нормально делай – нормально будет! Фамилия, имя и отчество».

### **9.3. Варианты объектов анализа политического текста**

1. Актуальное Послание Президента РФ Федеральному собранию РФ.
2. Указы Президента РФ.
3. Федеральные законы РФ.
4. Выступления и обращения Президента РФ на различных политических и деловых мероприятиях (форумах, конференциях и т.п.).
5. Выступления Председателя Правительства РФ на различных политических и деловых мероприятиях (форумах, конференциях и т.п.).
6. Выступления Федеральных министров РФ на различных политических и деловых мероприятиях (форумах, конференциях и т.п.).
7. Выступления (и другие формы коммуникации) губернаторов субъектов РФ и мэров крупных городов РФ.
8. Предвыборные выступления и участие в дебатах кандидатов на должности губернаторов, мэра г. Москвы.
9. Выступления депутатов ГД РФ.

## АННОТАЦИЯ

### Дисциплины «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления»

Дисциплина «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 дисциплин (модулей) образовательной программы магистратуры по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», направленности подготовки «Управление коммуникациями на государственной и муниципальной службе».

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере деловых и политических коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомление с назначением, основными понятиями, теоретическими основами, формами и методами коммуникации;
- раскрытие форм и содержания деловых коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления;
- раскрытие форм и содержания политических коммуникаций и особенностей их применения в системе государственного и муниципального управления;
- освоение методики анализа политических текстов, используемых в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации.

**Дисциплина «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» направлена на формирование следующих компетенций:**

- **ПК-4** – способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
- **ПК-1** – способность планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем.

**Индикаторы достижения компетенций:**

- **ПК-1.1.** Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.
- **ПК-1.2.** Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.
- **ПК-1.3.** Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.
- **ПК-4.1.** Знает особенности всех этапов и принципов производства медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.
- **ПК-4.2.** Управляет процессом подготовки востребованных индустрией рекламы и связей с общественностью текстов и (или) иных коммуникационных продуктов с учетом изменений норм русского (иностранного) языков и особенностей иных знаковых систем.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:**

- **знать:** понятия информации, сообщения, коммуникации, деловой коммуникации, политической информации, политического текста; критерии качества (свойства) информации; SMCR-модель сообщения; формы и стили деловой и политической коммуникации; понятие и виды коммуникационных продуктов в системе ГМУ; этапы, условия и принципы формирования и передачи сообщения.

– **уметь:** оценивать полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности; предлагать варианты восполнения недостающей информации; формировать обоснованное суждение и давать оценку качества информации; осуществлять эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации; формировать востребованный коммуникационный продукт.

– **владеть:** приемами анализа содержания и условий передачи информационного сообщения на основе SMCR-модели; методикой формально-структурного, содержательного и стилистического анализа политических текстов, как медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме практикума и устного опроса; промежуточная аттестация – в форме зачета (защиты аналитического отчета).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 12 часов, самостоятельная работа обучающихся – 96 часов., промежуточная аттестация-зачет