

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 10:40:17  
Уникальный программный идентификатор: 24f866be2aca164840368eb3509a0531160ff

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

09.12.2025 г.

протокол № 3

Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Коммуникативные технологии в ГМУ
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное управление и местное самоуправление
Форма обучения	заочная
Год набора	2026
Разработана: Доцент, к.э.н. Курилова Е.В.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

освоение студентами основных принципов этики государственных служащих и формирования эффективной системы деловых коммуникаций в органах государственной и муниципальной власти.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Зачет	72	12	12	56	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1.УК-5 Знать: основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе
	ИД-2.УК-5 Уметь: излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных особенностей
	ИД-3.УК-5 Иметь практический опыт организации взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных и этнокультурных особенностей; навыки межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1.УК-6 Знать: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; основы планирования профессиональной траектории; технологии и методики самооценки
	ИД-2.УК-6 Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач
	ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности; планирования собственной профессиональной деятельности

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>	<p>ИД-1.ОПК-4 Знать: основные информационно коммуникационные технологии и информационные системы в сфере государственного и муниципального управления; основы организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в профессиональную деятельность; знать основы организации платформ социального партнерства общества и власти, обеспечивающих прозрачность государственной власти и свободный обмен информацией между государством и гражданами</p>
	<p>ИД-2.ОПК-4 Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, а также технологий электронного правительства, в том числе в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг</p>
	<p>ИД-3.ОПК-4 Иметь навыки (трудовые действия) применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; использования открытых данных</p>
<p>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.</p>	<p>ИД-1.ОПК-8 Знать: систему государственного и муниципального управления, способы, направления, механизмы взаимодействия в системе государственного и муниципального управления, основные информационно коммуникационные технологии и информационные системы в сфере государственного и муниципального управления; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах</p>

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.	ИД-2.ОПК-8 Уметь: организовывать и осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; реализовывать внутриорганизационные и внешние коммуникации на основе использования информационно коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, а также технологий электронного правительства
	ИД-3.ОПК-8 Иметь практический опыт применения информационно-коммуникационных технологий в сфере внутриорганизационного и внешнего взаимодействия; применять технологии электронного правительства; осуществления коммуникаций в служебной деятельности; организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		7					
Тема 1.	Теоретико-методологические основы формирования коммуникативной политики в сфере государственного и муниципального управления УК-6	7			1	6	
Семестр 1		7					
Тема 2.	Организация внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации УК-4	7			1	6	
Семестр 1		10					
Тема 3.	Современные коммуникативные технологии УК-5	10			2	8	
Семестр 1		18					

Тема 4.	Коммуникативная политика в условиях разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия ОПК-4	18			4	14	
Семестр 1		26					
Тема 5.	Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении ОПК-8	26			4	22	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-5	Тест 1 по темам дисциплины	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие, «дистракторы». Оценивается знание изученного материала.	Оценивается 50-100%.
Темы 1-5	Тест 2 по темам дисциплины	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие, «дистракторы». Оценивается знание изученного материала.	Оценивается 50-100%.
Тема 1-5	Контрольная работа	Три варианта. Каждый вариант содержит два открытых вопроса.	Оценивается 50-100%.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
1 семестр (За)	Билет к зачету	Два теоретических вопроса и практическое задание	Оценивается 50-100%.

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Теоретико-методологические основы формирования коммуникативной политики в сфере государственного и муниципального управления УК-6

Форма проведения – дискуссия.

Основные вопросы:

1. Сущность и содержание профессиональной компетентности
2. Базовые компетентности, ключевые компетенции, метакачества и эмоционально-волевая сфера личности.
3. Основные факторы способствующие и препятствующие личностно-профессиональному развитию специалиста.

Тема 2. Организация внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации УК-4

Форма проведения семинара

1. Межведомственные коммуникации: понятие, виды;
2. направления взаимодействий и коммуникаций институтов гражданского общества и органов власти;
3. Классификация коммуникативных технологий в сфере взаимодействия власти и населения.

Тема 3. Современные коммуникативные технологии УК-5

Форма проведения – дискуссия.

Основные вопросы:

1. Понятие коммуникативной технологии.
2. Классификация коммуникативных технологий.
3. Понятие и классификация коммуникативных технологий в ГМУ.
4. Цель, задачи, роль коммуникативных технологий в ГМУ.

Тема 4. Коммуникативная политика в условиях разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия ОПК-4

Форма проведения – дискуссия.

Интерактивная работа с проектами актов органов государственной власти и местного самоуправления, а также изучение лучших зарубежных и отечественных практик.

Основные вопросы:

1. Модели налаживания межкультурного взаимодействия в настоящее время.
2. Зарубежный опыт организации эффективного межкультурного взаимодействия.
3. Межкультурные коммуникации: опыт регионов.

Тема 5. Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении ОПК-8

Основные вопросы:

1. Понятие информационно-коммуникационных технологий.
2. Информационно-коммуникационные технологии в ГМУ: специфика, виды.
3. Роль информационно-коммуникационных технологий в ГМУ

Тема 2. Организация внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации УК-4

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Особенности коммуникаций в сфере ГМУ.
2. Особенности коммуникативных технологий в сфере взаимодействия власти и общества.
3. Правовые основы организации коммуникаций власти и общества.

Тема 3. Современные коммуникативные технологии УК-5

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Современные тенденции развития коммуникативных технологий в сфере государственного и муниципального управления.
2. Особенности коммуникативных технологий в сфере ГМУ в условиях риска и неопределенности.

Тема 4. Коммуникативная политика в условиях разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия ОПК-4

форма проведения – дискуссия.

Интерактивная работа с проектами актов органов государственной власти и местного самоуправления, а также изучение лучших зарубежных и отечественных практик.

Основные вопросы:

1. Модели налаживания межкультурного взаимодействия в настоящее время.
2. Зарубежный опыт организации эффективного межкультурного взаимодействия.
3. Межкультурные коммуникации: опыт регионов.

Тема 5. Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении ОПК-8

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Лучшие практики использования информационно-коммуникационных технологий в ГМУ.
2. Значение информационно-коммуникационных технологий для эффективности реализации функций органов власти.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

### *По заявлению студента*

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Чумиков А.Н., Бочаров М. П. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 343 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2179733>

3. Васильева М. М., Елина С. Б., Жеглова Ю. Г., Мехонцев В. В., Монахов В. Н., Никитина О. О., Погребенков В. И., Репко С. И., Соловьев В. А., Чащихин Б. Д., Шаркова И. В., Юдина Е. Ю. Связи с общественностью в органах власти [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 405 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560204>

### **Дополнительная литература:**

2. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Курс лекций. Тема [1]. Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202112/30.mp4>

3. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Курс лекций. Тема 3. Профессиональная компетентность - составляющая профессиональной культуры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111/10.mp4>

4. Шарков Ф.И., Силкин В.В. Коммуникология: теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2082723>

5. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Тесты. Тест 1. Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 8 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111t/61.docx>

6. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Курс лекций. Тема 3. Профессиональная компетентность - составляющая профессиональной культуры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111/11.mp4>

7. Мухаев Р.Т. Government Relations: теория, стратегии и национальные практики. Полное руководство [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 393 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2083315>

8. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Тесты. Тест 1. Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111t/62.docx>

9. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Тесты. Тест 1. Профессиональная компетентность – составляющая профессиональной культуры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 7 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202111t/60.docx>

10. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Курс лекций. Тема [2]. Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202112/31.mp4>

11. Шведов В. В., Резниченко Д. В., Пасмурцева Н. Н., Ляшенко Е. А., Шарапов Н. А. Коммуникативная политика в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: УрГЭУ, 2021. - 157 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/22/p494302.pdf>

12. Мухаев Р.Т. Медиapolитика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 401 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2117168>

13. Курилова Коммуникативная политика в ГМУ. Курс лекций. Тема [3]. Модель развития профессиональной культуры и этики специалиста в ГМУ [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202112/32.mp4>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Понятие «профессиональная культура».
2. Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры.
3. Нравственная культура: определение, понятия, основные концепции.
4. Основные коммуникативные барьеры, причины их возникновения в межличностном общении и способы преодоления.
5. Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к служебному поведению государственных служащих.
6. Почему у топ-менеджеров качество исполнительности не оценивается работниками организации?
7. Почему по мере повышения статуса дополнительных профессионально важных качеств руководителя становится меньше?
8. Почему, по Вашему мнению, в технических подразделениях используются менее длинные списки профессионально важных качеств?
9. Может ли один человек быть носителем нескольких организационных культур и почему?
10. Культура организации на первом отрезке своего жизненного цикла.
11. С какого уровня имеет смысл целенаправленно изменять организационную культуру?
12. В чем различия лидера в малой группе и в команде?
13. Что делать, если назначенный руководитель лишен лидерских качеств?
14. Что делать, если во вверенном Вам подразделении два сотрудника претендуют на роль неформального лидера?
15. Генезис понятия профессиональной культуры.
16. Концептуальные подходы к определению профессиональной культуры.
17. Нормативные требования к профессиональной культуре государственного и муниципального служащего. Основные нормативно-правовые акты.
18. Метакачества и эмоционально-волевая сфера личности.
19. Акмеологическая концепция личностно-профессионального развития специалиста.
20. Понятие корпоративной культуры и ее структура.
21. Основные концепции корпоративной культуры.
22. Типология корпоративной культуры: «власти», «ролевая», «задачи», «личности».
23. Нравственная культура: определение, понятия, основные концепции.
24. Признаки нравственной культуры и их отражение в профессиональной деятельности.
25. Этика профессиональных отношений. Деловой этикет.
26. Профессиональная культура специалиста как отражение корпоративной культуры организации.
27. Модель развития профессиональной культуры специалиста и принципы ее проектирования.
28. Проектирование модели профессиональной культуры государственного и муниципального служащего
29. Что такое профессиональная компетентность?
30. Назовите базовые компетентности, ключевые компетенции.
31. В чем заключается сущность акмеологического подхода к личностно-

профессиональному развитию специалиста.

32. Общие принципы этики государственной и муниципальной службы.
33. Международные стандарты этики и служебного поведения государственных должностных лиц.
34. Основные положения Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих.
35. Понятие и предмет этики.
36. Основные этические теории.
37. Понятие и виды профессиональной этики.
38. Этапы развития и структура профессиональной этики.
39. Виды ответственности государственных гражданских служащих.
40. Коррупция как этическая проблема.
41. Правовые основы этики государственных гражданских служащих.
42. Корпоративная культура и ее возможности в развитии профессиональной культуры служащих.
43. Профессиональные компетенции как основа формирования этики государственных гражданских служащих.
44. Модель профессиональных компетенций руководителя органа государственной власти.
45. Методы оценки компетенций государственных гражданских служащих.
46. Модель базовых компетенций государственных гражданских служащих Свердловской области.
47. Практическое значение этических принципов государственных гражданских служащих.
48. Проблемы этики государственных и муниципальных служащих.
49. Нравственная типология государственных служащих.
50. Пути повышения нравственной культуры государственных гражданских служащих.
51. Этические аспекты лидерства.
52. Профессиональная компетентность: базовые компетентности, ключевые компетенции.
53. Основные правила делового этикета и протокола.
54. Основные типы нравственных культур и их отличительные черты.
55. Модель развития профессиональной культуры специалиста и принципы ее проектирования.
56. Понятие самопрезентации. Условия успешной самопрезентации.

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
1.	<p>Технологии формирования общенациональной информационной политики, продвижение национальных программ и проектов посредством массовых коммуникаций - это:</p> <p>а) коммерческие связи с общественностью;</p> <p>б) социальные связи с общественностью;</p> <p>в) государственные связи с общественностью.</p>	ОПК-4
2.	<p>Для рассмотрения инициативы органом государственной власти на муниципальном уровне, необходимо чтоб она набрала количество голосов от численности населения, зарегистрированного на территории:</p> <p>а) не менее 10 процентов;</p> <p>б) не менее 100 тысяч;</p> <p>в) не менее 5 процентов.</p>	ОПК-4
3.	<p>Для участия граждан в принятии государственных решений создан федеральный интернет-портал:</p> <p>а) российская общественная инициатива;</p> <p>б) пенсионных накоплений;</p> <p>в) государственных услуг.</p>	ОПК-4
4.	<p>Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <p>а) заявительный порядок, открытость деятельности органов власти, доступность обращения за предоставлением услуг, возможность получения услуг в электронной форме;</p> <p>б) доступность обращения за предоставлением услуг, открытость;</p> <p>в) открытость деятельности органов власти, доступность обращения за предоставлением услуг;</p> <p>г) заявительный порядок обращения, возможность получения услуг в электронной форме; платность.</p>	ОПК-4
5.	<p>В состав информации, которую органы власти обязаны раскрывать на своих сайтах, НЕ входят:</p> <p>а) наименования, адрес, контакты органа власти;</p> <p>б) сведения о финансировании, реализуемых программах и проектах;</p> <p>в) сведения об уровне оплаты государственных служащих;</p> <p>г) планы и показатели деятельности органа власти.</p>	ОПК-4
6.	Кроме государственных органов, государственные услуги оказывают:	ОПК-4
7.	Расширенный поиск ИПС «Законодательство России» предназначен для:	ОПК-4
8.	Для организации работы с конфиденциальными документами в государственном органе целесообразно разрабатывать локальные правовые акты:	ОПК-4

9.	Какое понятие «конфиденциальность информации» используется в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:	ОПК-4
10.	Что означает – программа или комплекс программ государственных служащих для полноценной работы с данными (СУБД)?	ОПК-4
11.	Основной задачей службы по связям с общественностью в органах власти является достижение: а) высокой общественной репутации; б) высокого общественного порицания; в) высокого уровня общественного сознания.	ОПК-8
12.	Осуществление связей с общественностью в органах власти полностью зависит от: а) особенностей государственной структуры; б) внутренней политики; в) внешней политики.	ОПК-8
13.	В задачи внешних коммуникаций в государственных органах власти не входит: а) взаимодействие с представителями СМИ; б) проведение демонстраций и дегустанций; в) организация «круглых столов», проведение брифингов.	ОПК-8
14.	Совместимы ли связи с общественностью в органах власти и социальная ответственность? а) да; б) частично совместимы, так как связи с общественностью занимают манипуляцией общественного мнения; в) нет.	ОПК-8
15.	Основные функции Правительственной комиссии в сфере построения системы «Открытое правительство» являются:  а) организация выборов, работа с кандидатами;  б) организация общественных мероприятий, учет предложений;  в) организация общественной экспертизы нормативных правовых актов органов власти, рассмотрение предложений.	ОПК-8
16.	Подразделение в структуре органа государственной власти, осуществляющее преимущественно взаимодействие со СМИ - это:	ОПК-8
17.	Основной канал взаимодействия с населением в системе государственного и муниципального управления	ОПК-8
18.	Стратегическим процессом коммуникации, которая строит взаимовыгодные отношения между органом государственной власти и институтами гражданского общества являются:	ОПК-8
19.	Основными признаком гражданского общества являются:	ОПК-8
20.	Внешние коммуникации органа власти на местном уровне с применением информационно коммуникационных технологий должны учитывать специфику и интересы населения с учетом:	ОПК-8
21.	Кульминационная структура изложения материала при ведении профессиональной дискуссии:  а) основная проблема раскрывается в середине выступления;  б) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется;	УК-4

	в) выводы делаются в конце выступления.	
22.	<p>В деловой письменной коммуникации обращение к собеседнику происходит на</p> <p>а) «Вы» независимо от должности и соподчинения;</p> <p>б) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми;</p> <p>в) «Ты» независимо от должности и соподчинения.</p>	УК-4
23.	<p>При участии в академической или профессиональной дискуссии общение нельзя завершать:</p> <p>а) высказыванием обобщающего или завершающего замечания;</p> <p>б) прекращением разговора;</p> <p>в) вставанием;</p> <p>г) шуткой.</p>	УК-4
24.	<p>Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...</p> <p>а) увидев, расскажите ему;</p> <p>б) напишите записку и положите на его стол;</p> <p>в) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора;</p> <p>г) предложите перезвонить.</p>	УК-4
25.	<p>Постоянно действующее совещание при представлении результатов исследовательской и проектной деятельности:</p> <p>а) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу;</p> <p>б) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;</p> <p>в) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.</p>	УК-4
26.	<p>Форма деловой коммуникации, содержащая рассказ о положительном опыте разрешения сложных ситуаций</p>	УК-4
27.	<p>Диалогическая форма с общения в соответствии с потребностями совместной деятельности называется</p>	УК-4
28.	<p>При представлении результатов исследовательской или проектной деятельности на публичном мероприятиях Вам предоставляют доклад в последнюю очередь. Ваша реакция:</p>	УК-4

29.	Какая наука способствует овладению основными навыками и умениями общения в рамках деловых коммуникаций?	УК-4
30.	Схематично опишите процесс обмена информацией, ее смысловым значением между людьми:	УК-4
31.	С учетом российских национальных и этнокультурных особенностей, мужчина должен протянуть для рукопожатия руку в условиях деловой коммуникации: а) если человек находится через стол от Вас; б) если Вы гость, а перед вами хозяин и хозяйка; в) если перед вами женщина.	УК-5
32.	С учетом российских национальных и этнокультурных особенностей, встречая женщину в своем рабочем кабинете а) Вы встанете, встречая ее; б) Вы поцелуете ей руку; в) Вы поприветствуете ее сидя.	УК-5
33.	С учетом российских национальных и этнокультурных особенностей, Вы не снимете головного убора: а) заходя в официальное учреждение; б) при представлении Вас; в) садясь в автомобиль.	УК-5
34.	С учетом российских национальных и этнокультурных особенностей, при представлении в деловой обстановке двух людей разного статуса соблюдается последовательность: а) вышестоящего представляют нижестоящему; б) нижестоящего представляют вышестоящему; в) статус в данном случае не имеет особого значения.	УК-5
35.	С учетом российских национальных и этнокультурных особенностей, кто первым должен протянуть руку для приветствия при встрече руководителя и подчиненного? а) первым протягивает руку подчиненный; б) первым протягивает руку руководитель; в) не имеет значения.	УК-5
36.	Огромные территории, структурно и органически объединенные в одну социальную систему со своими культурными традициями – это:	УК-5
37.	Процесс адаптации к новой культуре, который происходит в результате длительного контакта индивидуума или групп, представляющих разные культуры, называют:	УК-5
38.	Устойчивые, регулярно воспроизводимые в социальной группе представления о каких-либо классах объектов, приписывающие этим объектам определенный набор свойств и за счет этого управляющие восприятием объектов, входящих в соответствующий класс:	УК-5
39.	Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:	УК-5
40.	Какой вид культурных норм исключает элемент мотивации поведения, поскольку нормы, составляющие его должны выполняться автоматически?	УК-5
41.	Расположите по порядку пункты планирования профессиональной траектории: а) главная цель;	УК-6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>б) ближайшие задачи;</li> <li>в) отдалённые перспективы;</li> <li>г) пути и средства достижения цели;</li> <li>д) внешнее сопротивление на пути достижения цели;</li> <li>е) внутренние условия достижения цели;</li> <li>ж) запасные варианты и пути достижения цели.</li> </ul>	
42.	<p>Для чего нужно планирование профессиональной траектории?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) для тщательного обдумывания и планирования собственных целей;</li> <li>б) для обдумывания способов достижения целей и их реализации;</li> <li>в) чтобы лучше разобраться в себе самом, своих желаниях и стремлениях;</li> <li>г) чтобы не забывать о мечте, цели, к которой вы стремитесь;</li> <li>д) чтобы предоставить его работодателю.</li> </ul>	УК-6
43.	<p>Что из перечисленного влияет на эффективность профессиональной траектории?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) определённость, ясность плана;</li> <li>б) устойчивость плана во времени;</li> <li>в) логическая обоснованность;</li> <li>г) мотивация на выполнение плана;</li> <li>д) сиюминутные профессиональные интересы.</li> </ul>	УК-6
44.	<p>Что включает в себя пункт "внутренние условия достижения цели" при планировании профессиональной траектории?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) состояние здоровья;</li> <li>б) способности к обучению;</li> <li>в) склонность к практической или теоретической работе;</li> <li>г) беседы со специалистами в определённой сфере деятельности;</li> <li>д) поступление в конкретное учебное заведение.</li> </ul>	УК-6
45.	<p>В какой из пунктов планирования профессиональной траектории входит следующее: изучение специальной литературы, беседы со специалистами в определённой сфере деятельности, самообразование,</p>	УК-6

	<p>поступление в конкретное учебное заведение?</p> <p>а) ближайшие задачи;</p> <p>б) отдалённые перспективы;</p> <p>в) пути и средства достижения цели;</p> <p>г) внутренние условия достижения цели;</p> <p>д) запасные варианты и пути достижения цели;</p>	
46.	Формализованным методом самооценки личности является:	УК-6
47.	Основным условием использования творческого потенциала личности является:	УК-6
48.	Как называется система признаков, описывающих ту или иную профессию, а также включающая в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику?	УК-6
49.	Перечислите основные технологии самооценки:	УК-6
50.	Укажите, какие существуют виды самооценки:	УК-6