

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 13:29:24
Уникальный программный ключ:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникации в публичном управлении»

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление экономическим развитием»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки: 2023

Москва, 2023 г.

Программу подготовил(и):
Гужин А.А.

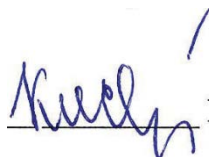
Рабочая программа дисциплины
«Коммуникации в публичном управлении»

разработана в соответствии с:

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Приказ Министерства науки и высшего образования № 1016 от «13» августа 2020 г. (зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 г. № 59497), составлена на основании учебного плана направленности «Государственное и муниципальное управление»; справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России).
2. Федеральных законов: "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ и "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ; методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
3. Профессиональный стандарт 08.037 "Бизнес-аналитик" (приказ Минтруда России от 25.09.2018 N 592н (ред. от 14.12.2018));
4. Профессиональный стандарт 08.043 "Экономист предприятия" (приказ Минтруда России от 30.03.2021 N 161н.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 30 мая 2023 г. №10

Зав. кафедрой



Киселев В.В.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: ознакомление студентов с основными теоретическими подходами и взглядами на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления.

Задачи дисциплины:

- введение в проблематику государственного маркетинга, политической коммуникации, теории социального управления.
- сообщение теоретических и фактических знаний, необходимых для осмысления современных методов и технологий, используемых в организации и управлении общественными связями.
- формирование базового понятийного аппарата, необходимого для восприятия и осмысления информационных процессов в органах государственной власти и управления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.О.23 обязательной части образовательной программы.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: Государственная и муниципальная служба

Освоение данной дисциплины необходимо для следующих дисциплин: Принятие и исполнение государственных решений, Этика государственной и муниципальной службы, Кадровая политика и кадровое планирование.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре. Форма отчетности – зачет.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского	<i>ИОПК-7.1. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</i> <i>ИОПК-7.2. Способен обеспечивать взаимодействие</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: <ul style="list-style-type: none">• содержание курса и иметь достаточно полное представление о связях с общественностью в системе органов государственной власти;• базовый понятийный аппарат;• систему органов власти. Уметь: <ul style="list-style-type: none">• составлять положение о работе PR-службы или PR-отдела в государственных и общественных организациях;• работать с законами и другими правовыми актами, а также с уставами и программами политических партий;• проводить сравнительные исследования деятельности информационно-организационных структур, организующих и регулирующих общественные связи между субъектом и объектом государственного управления;

общества, средствами массовой информации	<i>органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</i>	<ul style="list-style-type: none"> • применять на практике профессиональные стандарты и этические нормы во взаимоотношениях со СМИ; • выступать с докладами и сообщениями на научно-практических конференциях и заседаниях СНО по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специальной терминологией в области современной науки об общественных отношениях; • современной научной методологией исследования проблем связей с общественностью; • методами анализа общественных процессов; • навыками публичной и научной речи; • принципами этического поведения; • основными нормативными положениями.
--	--	---

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 8 часов, по заочной 4 часа,

на занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 12 часов, по заочной 6 часа,

Самостоятельная работа составляет соответственно 84 или 94 часов.

На подготовку к зачету отводится 4 часов.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации.	<p>Система органов государственной власти в современной России. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике.</p> <p>Управление деятельностью по связям с общественностью в органах исполнительной власти, политических партиях, парламенте, формирование позитивного имиджа и общественной репутации. Организация работы пресс-секретарей и пресс-служб на федеральном и региональном уровнях. Специфика</p>	ОПК-7

		<p>медиарилейшнз в сфере политики и государственного управления.</p> <p>Внутрикорпоративный менеджмент пресс-служб и служб по связям с общественностью в государственном управлении. Правовые и этические основы связи в органах государственной власти и управления. Связи с общественностью во взаимодействии государства с институтами гражданского общества.</p> <p>Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и мире. Аналитическое и информационное сопровождение политической кампании.</p>	
2	Цели и функции служб СО в органах государственной власти.	<p>Информационные процессы в модели управления ими на федеральном и субъектном уровнях. Информационный процесс как многоуровневая система. Управление информационными процессами в органах государственной власти и управления. Управление информационными процессами в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях. Формирование информационных потоков, циркулирующих между политической властью и социальными группами. Основные информационные модели. Сферы информационной компетенции государственных служащих и общественности. Формы и способы удовлетворения информационных потребностей граждан. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления. Власть – население: формы работы, обратная связь.</p>	ОПК-7
3	Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	<p>Понятие «имидж государственной власти». Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной. Отбор и дифференциация составляющих имиджа, разработка его характеристик. Алгоритм формирования имиджа государственной власти.</p> <p>Технологии формирования имиджа власти. Имиджевые стратегии. PR-технологии политических оппонентов и мероприятия по восстановлению имиджа государственной власти. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти</p>	ОПК-7

4	Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR.	Структура, особенности функционирования и основные направления деятельности государственной службы. Медиа-стратегии по формированию позитивного, негативного или нейтрального имиджа государственной службы. Приемы вписывания сообщений о деятельности госслужбы в новостной контекст. Информационное сотрудничество государственных служащих с журналистами СМИ в рамках совместного социального проекта. Организация специальных мероприятий. Проведение опросов или исследований различных групп общественности и чиновников. Разработка портрета «современного чиновника». Лоббизм и лоббирование.	ОПК-7
5	Диагностика политической ситуации.	Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб в смягчении социально-политических конфликтов. Понятие «диагностика». Консультационные PR-агентства, их типология, структура, функции и формы деятельности. Виды политического консультирования. Специфика проведения диагностики политической ситуации. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности. Источники информации о политическом объекте. Социологическое изучение консультантом состояния напряженности и политического конфликта. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления. Виды пресс-служб, структура и функции в системе органов государственной власти. Медиа-стратегии пресс-служб при разрешении или смягчении социально-политических конфликтов. Опрос общественного мнения о принимаемых государственных решениях.	ОПК-7
6	Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций.	Конструирование средствами СМИ имиджа политической власти и государственной службы. Медиа-стратегии в политических кампаниях. Использование новостей в политических компаниях. Политические коммуникации и политическая реклама в прессе, на телевидении и в Интернете. Факторы, формирующие политический выбор электората в процессе использования формальных и неформальных каналов политической коммуникации. Основные принципы взаимодействия политических акторов (политических лидеров, руководителей пресс-служб, администрации) с представителями СМИ (редакторами, журналистами, комментаторами). Приемы и способы управления политической коммуникации с целью формирования политической идентичности.	ОПК-7
7	Специфика работы служб по связям с	Понятие «политическая партия». Классификация целевых групп общественности, с которыми взаимодействуют политические партии. Особенности	ОПК-7

	<p>общественность в органах власти и политических партиях.</p>	<p>работы с аудиторией и СМИ правящих и оппозиционных партий. Направления деятельности пресс-службы партии. Особая роль пресс-секретаря. Формирование имиджа политического лидера и партийного руководителя.</p> <p>Организация информационной политической кампании и этапы ее реализации. Соответствие имиджа партии предпочтениям избирателей. Виды общественно-политических организаций. Связи с общественностью в некоммерческом секторе. Организация и проведение фандрейзинговой кампании. Фандрейзинг и спонсоринг как технологии работы с общественностью в некоммерческих организациях.</p>	
8	<p>Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами органов власти.</p> <p>Другие виды информационной работы по взаимодействию между органами власти и населением.</p>	<p>Система органов государственной власти РФ. Место и роль информационно-аналитических отделов в органах государственной власти и управления на общенациональном и региональном уровнях властных отношений. Понятие социальных, политических, информационных процессов, их взаимосвязь.</p> <p>Роль PR-специалиста в формировании информационных потоков и создании позитивного имиджа власти, государственной службы и политических лидеров. Борьба со слухами. Связь имиджа власти со стереотипами массового сознания. Диагностика социально-политических процессов. Стратегическое планирование информационной деятельности. Методология и методика проведения мониторинга. Информационно-аналитическое обеспечение процесса государственного управления пресс-службами. Информационное обеспечение политико-управленческого решения. Методы и модели подготовки политических и управленческих решений.</p> <p>Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур с общественно-политическими организациями. Традиционные виды информационной работы: пресс-релизы, медиа-акции, «утечка информации», политическая и социальная реклама, заказные статьи. Формирование позитивного и/или негативного имиджа. Моделирование информационного контекста. Политический маркетинг. Основные понятия и категории политического маркетинга. PR в системе маркетинговых коммуникаций в политических кампаниях. Использование политических коммуникаций: персональных, электоральных, партийных для взаимодействия с общественно-политическими организациями. Формирование общественной повестки дня. Акцент на повседневных проблемах населения, форс-мажорные обстоятельства, социальные катаклизмы.</p>	ОПК-7

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании и балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации.	13	1	1		11	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Цели и функции служб СО в органах государственной власти.	13	1	1		11	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
3	Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	13	1	1		11	Реферирование литературы	Ситуационный анализ	
4	Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR.	13	1	1		11	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
5	Диагностика политической ситуации	13	1	2		10	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
6	Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций.	13	1	2		10	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
7	Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях	13	1	2		10	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
8	Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами органов власти. Другие виды информационной работы	13	1	2		10	Реферирование литературы	Ситуационный анализ	

зачет	4					
ИТОГО:	108	8	12		84	

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			На СРС		
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации.	13	1			12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Цели и функции служб СО в органах государственной власти.	13	1			12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
3	Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	13	1	1		11	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
4	Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR.	13	1	1		11		Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Диагностика политической ситуации	13		1		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
6	Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций.	13		1		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях	13		1		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-	13		1		12	Реферирование литературы	Ситуационный анализ

аналитическими отделами органов власти. Другие виды информационной работы							
Зачет	4						
ИТОГО:	108	4	6		94		

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Цели и функции служб СО в органах государственной власти.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4	Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR.	реферат на предложенные преподавателем темы. Объем 10-12 стр. компьютерного текста, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, нумерация страниц	Сдается преподавателю в напечатанном виде, проверяется преподавателем вне аудитории.
5	Диагностика политической ситуации	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
6	Процесс создания имиджа регионального политика в ходе проведения целевых политических акций.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
7	Специфика работы служб по связям с общественностью в органах власти и политических партиях	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
8	Методика проведения мониторинга социально-политических процессов информационно-аналитическими отделами органов власти. Другие	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

	виды информационной работы		
--	----------------------------	--	--

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 7 семестре в форме зачета.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	
ОПК-7	показателем ее формирования служит способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	<p>Тесты Рефераты Практические задачи</p>

8. Лабораторный практикум - не предусмотрен.

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации **Вопросы к экзамену:**

1. Вопросы к зачету с оценкой

1. Государственное управление: понятия, содержание, цель и задачи.
2. Российские научные школы (теории) государственного управления.
3. Принцип разделения властей.
4. Общая характеристика системы государственного управления в РФ.
5. Государственно-территориальное устройство РФ. Территория как объект управления.
6. Президент РФ: конституционно-правовой статус, полномочия и роль в системе государственного управления.
7. Требования к кандидату на замещение должности Президент РФ и порядок его избрания.
8. Администрация Президента РФ – правовой статус, функции, структура и роль в государственном управлении.
9. Институт полномочных представителей Президента РФ.
10. Уполномоченный по правам человека РФ - конституционно-правовой статус, порядок замещения должности и полномочия.
11. Совет Федерации Федерального Собрания РФ – порядок формирования, правовой статус, функции, структура и роль в государственном управлении.
12. Государственная Дума Федерального Собрания РФ – порядок формирования, правовой статус, функции, структура и роль в государственном управлении.
13. Правовой статус члена Совета Федерации ФС РФ. Депутатский запрос.
14. Правовой статус депутата Государственной Думы ФС РФ. Депутатский запрос.
15. Правительство РФ - полномочия и роль в государственном управлении.
16. Федеральные органы исполнительной власти, их полномочия и роль в государственном управлении.
17. Федеральное министерство: статус, функции, структура.
18. Федеральные агентства: статус, функции, структура, отличительные признаки.
19. Федеральные службы: статус, функции, структура, отличительные признаки.
20. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: статус, функции, структура.
21. Конституционный Суд РФ - порядок формирования, конституционно-правовой статус, структура, функции.
22. Суды общей юрисдикции в РФ.
23. Верховный Суд РФ- порядок формирования, конституционно-правовой статус, структура, функции.
24. Система арбитражных судов в РФ.
25. Высший Арбитражный Суд РФ - порядок формирования, конституционно-правовой статус, структура, функции.
26. Военные суды в РФ: порядок формирования, правовой статус, структура, функции.
27. Конституционные и уставные суды субъектов РФ - порядок формирования, правовой статус, функции.
28. Институт мировых судей в России.
29. Статус судей в Российской Федерации.
30. Глава субъекта федерации – требования к кандидату, порядок замещения должности, правовой статус, полномочия.

31. Законодательные (представительные) органы власти субъектов РФ.
32. Статус депутата органа законодательной власти субъекта РФ.
33. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
34. Основные направления государственной социально-экономической политики РФ.
35. Федеральная, региональная и муниципальная бюджетные системы в РФ.
36. Понятия «муниципальное управление» и «местное самоуправление».
37. Теории местного самоуправления.
38. Российский опыт становления местного самоуправления.
39. Общая характеристика системы муниципального управления в РФ.
40. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения.
41. Особенности системы управления г. Москвой.
42. Префектуры административных округов г. Москвы – статус, функции, полномочия.
43. Управы районов г. Москвы – статус, функции, полномочия.
44. Заграничные представительства РФ (дипломатические, торговые, культурные и т.д.).
45. Прокуратура Российской Федерации: правовой основы деятельности, структура, полномочия.
46. Следственный комитет РФ: правовые основы деятельности, структура, полномочия.
47. МВД РФ: правовые основы, структура, полномочия.
48. ФСБ России: правовые основы, структура, полномочия.
49. ФСКН России: правовые основы, структура, полномочия.
50. Проблемы государственного, регионального и муниципального управления в РФ.

11. Перечень образовательных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция - диалог
2. Лекция-дискуссия
3. Решение ситуационных заданий
4. Форма конференции

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

Нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации».
- Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
- Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
- Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

- Федеральный закон от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
- Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации».
- Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении».
- Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 113-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации».
- Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации».
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации».
- Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
- Федеральный закон от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
- Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления».
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об общественной палате Российской Федерации».
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Указ Президента РФ от 10 июня 1994 г. № 1185 «Об обеспечении взаимодействия Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации».
- Указ Президента РФ от 3 июня 1996 г. № 803 «Об основных положениях региональной политики в Российской Федерации».
- Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
- Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2005 г. № 587 «О Правительственной комиссии по взаимодействию федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти».
- Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Утвержден Постановлением Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 33-СФ.
- Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Утвержден Постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 января 1998 г. N 2134-II ГД (действующая редакция).
- Закон г. Москвы от 28 июня 1995 г. «Устав города Москвы».
- Закон г. Москвы от 5 июля 1995 г. № 13-47 «О территориальном делении города Москвы».
- Закон г. Москвы от 1 ноября 1995 г. № 23-73 «О контрольно-счетной палате Москвы».
- Закон г. Москвы от 26 февраля 1997 г. № 5 «О правительстве Москвы».
- Закон города Москвы от 6 ноября 2002 г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

Основная литература:

1. Бердников, И. П. PR-коммуникации: практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04002-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99362.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. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html>

Дополнительная литература:

1. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>

2. Донеv, Д. Д. Формирование информационной компетентности в профессиональной подготовке менеджеров государственного и муниципального управления: монография / Д. Д. Донеv, Ф. Х. Киргуева. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2020. — 151 с. — ISBN 978-5-98935-221-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109349.html>

3. Деловая коммуникация в профессиональной сфере: учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118035.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Государственное регулирование экономики» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Государственное регулирование экономики» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. *lectio* – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретает способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной

программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.