

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 16:54:19
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

НОЧУ ВО «МУПШИ»

В.В. Борисова

«19» февраля 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**Организационные коммуникации в органах государственного и
муниципального управления**

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Москва 2026 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.2. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач информационно-коммуникационные технологии
	ИОПК-5.3. Применяет технологии электронного взаимодействия в профессиональной сфере
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-7.1. Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества
	ИОПК-7.2. Организует делопроизводство и документооборот в органах власти для обеспечения внутри- и межведомственных взаимодействий

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.40 «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» составляет 4 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Аудиторные занятия (всего)	40	40	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	20	20	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	68	68	-
В том числе:	-	-	-

Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	60	60	-
Тестирование	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	36	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
			Всего	лекции	
1.	Тема 1. Сущность организационных коммуникаций	14	2	2	10
2.	Тема 2. Коммуникации в управлении деятельностью организации	14	2	2	10
3.	Тема 3. Каналы организационных коммуникаций	20	4	4	12
4.	Тема 4. Особенности организационных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления	20	4	4	12
5.	Тема 5. Формы деловой коммуникации	20	4	4	12
6.	Тема 6. Документальное оформление организационных коммуникаций	20	4	4	12
Всего		108	20	20	68
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144	20	20	68

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Сущность организационных коммуникаций

Типология коммуникаций в организации. Основные цели коммуникаций. Виды организационных коммуникаций. Функционирование коммуникаций в организации,

элементы коммуникативного процесса. Внешнее и внутреннее коммуникационное взаимодействия организации. Концепции емкости каналов коммуникации, влияние каналов на качество коммуникаций. Различия формальных и неформальных организационных коммуникаций и их значение для менеджмента.

Тема 2. Коммуникации в управлении деятельностью организации

Коммуникационное обеспечение процесса контроля и принятия решений. Коммуникации при обеспечении контроля. Коммуникации в системах управленческого контроля. Коммуникации в предоставлении государственных услуг. Оценка качества коммуникационного обеспечения процесса контроля. Коммуникации в классификации управленческих решений. Коммуникационное оформление порядка разработки и принятия решений. Коммуникационные особенности группового подхода к принятию решения. Коммуникационная организация реализации решений. Коммуникационные особенности методов и способов принятия решений.

Тема 3. Каналы организационных коммуникаций

Формальные каналы организационных коммуникаций. Предназначение горизонтальных и вертикальных каналов коммуникации. Свойства средств коммуникации, определяемые управленческими потребностями. Виды коммуникационных сетей.

Тема 4. Особенности организационных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления

Специфика коммуникаций, определяемая субъектом коммуникации: потребители государственных услуг, государственные и муниципальные органы управления, общественность, пресса. Методика определения стратегических коммуникативных целей. Структура и содержание плана коммуникаций как составной части организационного управления. Цифровизация коммуникационным процессов в государственном управлении.

Тема 5. Формы деловой коммуникации

Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Деловое совещание: подготовка и проведение. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Письменные формы деловых взаимодействий. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Переговорный процесс как вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.

Тема 6. Документальное оформление организационных коммуникаций

Основы организации документооборота. Входящая и исходящая документация в организации. Современные технологии коммуникации. Коммуникационные технологии управления персоналом. Коммуникационные технологии внутриорганизационных процессов.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очно-заочная форма обучения

Занятие 1. Сущность организационных коммуникаций.

Занятие 2. Коммуникации в управлении деятельностью организации.

Занятие 3. Каналы организационных коммуникаций.

Занятие 4. Особенности организационных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.

Занятие 5. Формы деловой коммуникации.

Занятие 6. Документальное оформление организационных коммуникаций.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие / Ф. И. Шарков. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 323 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684408>
2. Ракутова, И. В. Техники коммуникации и основы командообразования: учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск: РИПО, 2022. – 265 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711521>

5.2. Дополнительная литература

1. Шевченко, Д. А. Коммуникационная политика в некоммерческой сфере: учебник: [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 204 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686475>
2. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: учебное пособие: [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 96 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» формирует у обучающихся компоненты компетенции: ОПК-5 и ОПК-7. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя,

который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» проходит в форме экзамена. Экзаменационный билет по дисциплине состоит из 2 вопросов теоретического характера и практического задания. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного	ИОПК-5.2. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач информационно-коммуникационные технологии	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование	Темы 1-6
	ИОПК-5.3. Применяет технологии электронного взаимодействия в профессиональной сфере		

правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг			
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-7.1. Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; тестирование	Темы 1-6
	ИОПК-7.2. Организует делопроизводство и документооборот в органах власти для обеспечения внутри- и межведомственных взаимодействий		

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенций ОПК-5, индикаторы ИОПК-5.2, ИОПК-5.3; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенций ОПК-5, индикаторы ИОПК-5.2, ИОПК-5.3; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенций ОПК-5, индикаторы ИОПК-5.2, ИОПК-5.3; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью;

		все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций ОПК-5, индикаторы ИОПК-5.2, ИОПК-5.3; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Примеры заданий для практических занятий:

Задание 1. Составьте глоссарий на тему «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления: базовые понятия», состоящий не менее чем из 20 терминов.

Задание 2. Разработайте проект информационного письма-предложения потенциальным спонсорам конкретного проекта. Текст письма должен содержать обращение, суть предложения, информацию об организаторах и их компетентности, потенциальных партнерах, степени участия СМИ, социальном посыле проекта, контактные данные.

Задание 3. Проанализируйте в контексте коммуникативных процессов систему электронной почты. В какой степени она соответствует коммуникативному процессу? Какие барьеры могут возникнуть при пользовании электронной почтой?

Задание 4. Спланируйте информационную кампанию для любого учреждения по плану: краткое описание учреждения; суть решаемой проблемы (для чего необходимо проведение информационной кампании); что будет получено от информационной кампании (прогноз); цель информационной кампании; задачи информационной кампании; аудитории кампании; описание хода проекта; описание используемых в информационной кампании средств; предполагаемый бюджет.

8.3.4. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенций ОПК-5, индикаторы ИОПК-5.2, ИОПК-5.3; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Примеры тестовых заданий

1. **Коммуникативный процесс — это:**
 - А) процесс обмена информацией;
 - Б) обмен информацией между двумя или более людьми, целью которого является обеспечение понимания передаваемой и получаемой информации;
 - В) обратная связь при функционировании информации.

2. **Лучшим механизмом обратной связи, позволяющим верхним слоям оценить эффективность этих коммуникации и функционирование организации в целом, являются:**
 - А) внешние коммуникации;
 - Б) нисходящие коммуникации;
 - В) восходящие коммуникации.

3. **К внутренней среде организации относятся:**
 - А) цели, задачи, структура;
 - Б) технологии, люди;
 - В) результаты деятельности.

4. **К внешней среде организации относятся:**
 - А) потребители, поставщики;
 - Б) госорганы, состояние экономики;
 - В) вводимые ресурсы.

5. **Коммуникации в организации — это:**
 - А) передача информации;
 - Б) двусторонний процесс обмена информацией;
 - В) информированность.

6. **Средствами коммуникации являются выработанные в данной культуре различные знаковые системы, такие как:**
 - А) культура;
 - Б) язык;
 - В) устная и письменная речь.

7. **Эффективными можно считать коммуникационные процессы, в которых:**
 - А) сообщение закодировано и декодировано;
 - Б) отправлено сообщение;
 - В) отправитель и получатель поняли и разделили исходную идею, что подтвердилось реакцией получателя.

8. **На всех этапах коммуникационного процесса могут существовать:**
 - А) барьеры;
 - Б) помехи;
 - В) обратная связь.

9. **Главная мотивирующая причина этих коммуникаций состоит в необходимости управлять поведением и направлять работников, стоящих на более низких уровнях:**
 - А) внешние коммуникации;
 - Б) нисходящие коммуникации;
 - В) восходящие коммуникации.

10. **К внутренней среде организации относятся:**
 - А) технологии;

- Б) люди;
- В) нет верного ответа.

11. К внешней среде организации относятся:

- А) научно-технический прогресс;
- Б) политические факторы;
- В) результаты деятельности.

12. Процесс обмена информацией в организации осуществляется:

- А) посредством коммуникаций;
- Б) через информационные системы;
- В) через информационные потоки.

13. Формами управленческого общения являются:

- А) субординация;
- Б) служебно-товарищеская форма;
- В) дружеская форма.

14. Средствами, используемыми для коммуникаций, являются:

- А) циркуляры, документация;
- Б) дискуссии, видеозаписи;
- В) газетные статьи.

15. Установление и поддержание коммуникаций в организационной среде в целях обеспечения благоприятного поведения среды в отношении организации — это:

- А) реклама;
- Б) PR;
- В) продвижение продаж.

8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)

(формирование компетенций ОПК-5, индикаторы ИОПК-5.2, ИОПК-5.3; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Примерные вопросы к экзамену

1. Определение коммуникации.
2. Место организационных коммуникаций в общественном устройстве.
3. Источники деловой информации, их достоинства и недостатки.
4. Субъекты ответственности в организационных коммуникациях.
5. Организация как коммуникативный субъект.
6. Организация как инициатор коммуникативного процесса.
7. Коммуникационные проблемы организации.
8. Коммуникационные ресурсы организации.
9. Состав и назначение элементов организационных коммуникаций.
10. Свойства средств коммуникации.
11. Возможности современных информационных систем.
12. Вертикальные каналы формальных организационных коммуникаций.
13. Горизонтальные каналы формальных организационных коммуникаций.
14. Документооборот в организации.
15. Диагностика каналов организационных коммуникаций.
16. Коммуникационные барьеры.
17. Виды коммуникационных сетей.
18. Методика построения и анализа коммуникационной сети.
19. Виды внешних коммуникаций.
20. Специфика внешних коммуникаций, определяемая внешним субъектом

коммуникации.

21. Определение понятия «внешние коммуникации». Структура внешних коммуникаций в организации в зависимости от типа и отраслевой принадлежности организации.

22. Современные направления совершенствования коммуникации.

23. Методика формирования коммуникативных стратегических целей.

24. Разделы стратегического коммуникативного плана.

25. Коммуникативный стиль.

26. Управление коммуникациями в организациях системы государственного управления.

27. Взаимодействие государственных органов с общественными организациями.

28. Взаимодействие государственных органов со средствами массовой информации.

29. Взаимодействие государственных органов через социальные сети.

30. Взаимодействие государственных органов с представителями бизнес-структур.

31. Особенности внешнего документооборота в системе ГМУ

32. Особенности внутреннего документооборота в системе ГМУ.

33. Внутренние коммуникации организации.

34. Цели коммуникационного взаимодействия внутри организации.

35. Формальная структура и нормативные коммуникационные каналы внутри организации.

36. Понятие «управленческая информация» и ее структура.

37. Документация в организациях различного типа и ее классификация.

38. Документированная информация и ее свойства. Отличительные качества документов. Свойства документированной информации.

39. Подготовка (составление) текста управленческого документа.

40. Этапы подготовки к разработке программы совершенствования организационных коммуникаций.