

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Коммуникации в управлении рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план gz380403-УП-22-1.plx
Направление 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 153
часов на контроль 9

Виды контроля на курсах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	153	153	153	153
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Сергеева И.В.

Рабочая программа дисциплины

Коммуникации в управлении

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | обеспечить теоретическую основу для дальнейшего самостоятельного совершенствования компетентности в деловом общении как части социальной компетентности (формирование коммуникативных умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации) |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.03
--------------------	---------

- | | |
|------------|--|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Теория управления (продвинутый курс) |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Управление персоналом (продвинутый курс) |
| 2.2.2 | Стратегическое управление |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.6: Проводит переговоры, деловую переписку и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

ОПК-5.2: Владеет методами и средствами реализации деловой коммуникации

ОПК-1.6: Соблюдает нормы этики делового общения

УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

УК-3.3: Распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

- | | |
|-------|---|
| 3.1.1 | -сущность распределения поручений и делегирования полномочий членам команды; |
| 3.1.2 | - как аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке; |
| 3.1.3 | - нормы этики делового общения; |
| 3.1.4 | - методы и средства реализации деловой коммуникации; |
| 3.1.5 | - сущность переговоров, деловой переписки и интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала. |

3.2 Уметь:

- | | |
|-------|---|
| 3.2.1 | - организовывать команду и ей руководить; |
| 3.2.2 | - организовать и проводить в коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; |
| 3.2.3 | - использовать нормы деловой этики; |
| 3.2.4 | -оценивать влияние современных деловых коммуникаций на работу организации; |
| 3.2.5 | -вести переговоры, деловую переписку и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала. |

3.3 Владеть:

- | | |
|-------|--|
| 3.3.1 | -методами делегирования полномочий членам команды; |
|-------|--|

3.3.2	-навыками публичной деловой коммуникации (делать сообщения, доклады, презентации), в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
3.3.3	- методами использования в практике знаний по экономической, управленческой, социологической, психологической теорий и права;
3.3.4	- навыками использования современными деловыми коммуникациями;
3.3.5	- навыками ведения переговоров, деловой переписки и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Коммуникации и их роль в обществе					
1.1	Сущность и особенности коммуникации /Лек/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Сущность и особенности коммуникации /Пр/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сущность и особенности коммуникации /Ср/	1	16	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Коммуникации в государственном управлении /Лек/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Коммуникации в государственном управлении /Пр/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Коммуникации в государственном управлении /Ср/	1	16	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.7	Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.9	Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/	1	16	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями в организации					
2.1	Деловые коммуникации в организации /Лек/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Деловые коммуникации в организации /Пр/	1	2	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Деловые коммуникации в организации /Ср/	1	20	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

2.4	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	1	2	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	1	14	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.7	Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/	1	2	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	1	2	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.9	Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	16	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.10	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Лек/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.11	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Пр/	1	1	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.12	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Ср/	1	16	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.13	Контрольная работа /Ср/	1	39	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.14	/Экзамен/	1	9	ОПК-1.6 ПК-1.6 УК-3.3 ОПК-5.2 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлены отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

Представлены отдельным документом

5.3. Фонд оценочных средств

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Никитина А. С., Чевтаева Н. Г., Ваторопин С. А., Ваторопин А. С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Иванова О. А.	Деловые коммуникации: методические указания	Сургут: Сургутский государственный университет, 2019, электронный ресурс	2

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал «Управление корпоративной культурой»
Э2	Журнал «Вопросы экономики и управления»
Э3	Журнал «Управление персоналом»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, "Microsoft", "PowerPoint").

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---