

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Коммуникации в управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

| | | | |
|-------------------------|--|---------------|--------------|
| Закреплена за кафедрой | Государственного и муниципального управления и управления персоналом | | |
| Учебный план | b380303-УП-23-3.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации | | |
| Квалификация | бакалавр | | |
| Форма обучения | очная | | |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ | | |
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля | в семестрах: |
| в том числе: | | | зачеты 6 |
| аудиторные занятия | 32 | | |
| самостоятельная работа | 40 | | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 6 (3.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|----|
| | уп | рп | | |
| Неделя | 17 | 2/6 | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Контактная работа | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Сам. работа | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Покатиловская Елизавета Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Коммуникации в управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

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: | ФТД.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Теория управления |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Связи с общественностью в управленческой деятельности |
| 2.2.2 | Социальное партнерство в сфере трудовых отношений |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала****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 | |
| 3.1.4 | - нормы этики делового общения; |
| 3.1.5 | |
| 3.1.6 | - методы и средства реализации деловой коммуникации; |
| 3.1.7 | |
| 3.1.8 | - 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 | |
| 3.2.4 | - использовать нормы деловой этики; |
| 3.2.5 | -оценивать влияние современных деловых коммуникаций на работу организации; |
| 3.2.6 | |
| 3.2.7 | -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 | |
| 3.3.5 | - навыками использования современными деловыми коммуникациями; |
| 3.3.6 | - 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/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.2 | Сущность и особенности коммуникации /Пр/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.3 | Сущность и особенности коммуникации /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.4 | Коммуникации в государственном управлении /Лек/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.5 | Коммуникации в государственном управлении /Пр/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.6 | Коммуникации в государственном управлении /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.7 | Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.8 | Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.9 | Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| | Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями в организации | | | | | |
| 2.1 | Деловые коммуникации в организации /Лек/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.2 | Деловые коммуникации в организации /Пр/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.3 | Деловые коммуникации в организации /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.4 | Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Лек/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.5 | Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Пр/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.6 | Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |

| | | | | | | |
|------|---|---|----|--|----------------------------------|--|
| 2.7 | Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.8 | Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.9 | Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.10 | Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Лек/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.11 | Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Пр/ | 6 | 2 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.12 | Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Ср/ | 6 | 4 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.13 | /Контр.раб./ | 6 | 12 | | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.14 | /Зачёт/ | 6 | 0 | | | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

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 |
|------|---------------------|--|---|----------|
| 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 |
|--|---------------------|----------|-------------------|----------|
|--|---------------------|----------|-------------------|----------|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|--|----------|
| ЛЗ.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. |
|-----|---|