

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

**Деловые коммуникации в государственном и
муниципальном управлении**
рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план bz380304-МунУпр-22-5.plx
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Направленность (профиль): Муниципальное управление

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 160
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 5

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	160	160	160	160
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, *Сергеева И.В.*

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль): Муниципальное управление

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 *Сергеева И.В.*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области профессиональных коммуникаций, в том числе межведомственных, во взаимодействии государственной власти и местного самоуправления со средствами массовой информации
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы управления персоналом
2.1.2	Документоведение
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.2	Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

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

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	– теоретические основы коммуникаций в управлении, их виды, сущность и формы;
3.1.2	– нормы этики и делового общения;
3.1.3	– методы и средства деловой коммуникации;
3.1.4	– правила письменных деловых коммуникаций.
3.2 Уметь:	
3.2.1	– теоретические основы коммуникаций в управлении, их виды, сущность и формы в профессиональной деятельности;
3.2.2	– применять нормы этики и делового общения;
3.2.3	– применять методы и средства деловой коммуникации.
3.3 Владеть:	
3.3.1	– методами и средствами деловой коммуникации;
3.3.2	– нормы этики и делового общения;
3.3.3	– методами компетентной работы с инструментами коммуникаций в управлении (документами, телефоном, компьютером, вести деловую переписку и т.д.).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Теоретические аспекты деловых коммуникаций					
1.1	Общая характеристика коммуникаций /Лек/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Общая характеристика коммуникаций /Пр/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Общая характеристика коммуникаций /Ср/	5	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

1.4	Коммуникативные технологии и приемы /Лек/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.5	Коммуникативные технологии и приемы /Пр/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.6	Коммуникативные технологии и приемы /Ср/	5	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 2. Деловые коммуникации в ГМУ						
2.1	Формы коммуникаций в ГМУ /Лек/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.2	Формы коммуникаций в ГМУ /Пр/	5	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Формы коммуникаций в ГМУ /Ср/	5	40	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.4	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти /Лек/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.5	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти /Ср/	5	40	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.6	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти /Пр/	5	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.7	Контрольная работа /Ср/	5	40	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.8	/Зачёт/	5	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

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	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Малахова О. Н.	Деловые коммуникации: методические указания	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2021, электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Официальный сайт Госслужбы			
Э2	Официальный сайт Правительства РФ			
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.
-----	---