

**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  | <b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>  |               |              |
| Учебный план            | boz380304-МунУпр-23-3.plx<br>38.03.04 Государственное и муниципальное управление<br>Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе |               |              |
| Квалификация            | <b>бакалавр</b>  |               |              |
| Форма обучения          | <b>очно-заочная</b>  |               |              |
| Общая трудоемкость      | <b>2 ЗЕТ</b>   |               |              |
| Часов по учебному плану | 72   | Виды контроля | в семестрах: |
| в том числе:            |  |               | зачеты 6     |
| аудиторные занятия      | 16   |               |              |
| самостоятельная работа  | 56   |               |              |

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 6 (3.2) |     | Итого |    |
|---|---------|-----|-------|----|
|   | уп      | рп  |       |    |
| Неделя                                    | 17      | 1/6 |       |    |
| Вид занятий                               | уп      | рп  | уп    | рп |
| Лекции                                    | 8       | 8   | 8     | 8  |
| Практические                              | 8       | 8   | 8     | 8  |
| Итого ауд.                                | 16      | 16  | 16    | 16 |
| Контактная работа                         | 16      | 16  | 16    | 16 |
| Сам. работа                               | 56      | 56  | 56    | 56 |
| 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе  
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  |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1              | Теория управления  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | Технологии проведения совещаний и переговоров  |

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

**ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 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      | - методы и средства реализации деловой коммуникации;   |
| 3.1.6      | - сущность переговоров, деловой переписки и интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала.                        |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
| 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      |  |
| 3.2.6      | - оценивать влияние современных деловых коммуникаций на работу организации;  |
| 3.2.7      | - вести переговоры, деловую переписку и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала.               |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>  |
| 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      |  |
| 3.3.4      | - методами использования в практике знаний по экономической, управленческой, социологической, психологической теорий и права;  |
| 3.3.5      | - навыками использования современными деловыми коммуникациями;   |
| 3.3.6      |  |
| 3.3.7      | - 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 |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|

|     |   |   |   |  |                                  |  |
|-----|---|---|---|--|----------------------------------|--|
|     | <b>Раздел 1. Коммуникации и их роль в обществе</b>                |   |   |  |                                  |  |
| 1.1 | Сущность и особенности коммуникации /Лек/                         | 6 | 1 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.2 | Сущность и особенности коммуникации /Пр/                          | 6 | 1 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.3 | Сущность и особенности коммуникации /Ср/                          | 6 | 6 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.4 | Коммуникации в государственном управлении /Лек/                   | 6 | 1 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.5 | Коммуникации в государственном управлении /Пр/                    | 6 | 1 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.6 | Коммуникации в государственном управлении /Ср/                    | 6 | 6 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.7 | Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/          | 6 | 1 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.8 | Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/           | 6 | 1 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 1.9 | Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/           | 6 | 6 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
|     | <b>Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями в организации</b> |   |   |  |                                  |  |
| 2.1 | Деловые коммуникации в организации /Лек/                          | 6 | 2 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.2 | Деловые коммуникации в организации /Пр/                           | 6 | 2 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.3 | Деловые коммуникации в организации /Ср/                           | 6 | 6 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.4 | Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/               | 6 | 2 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.5 | Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/                | 6 | 2 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.6 | Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/                | 6 | 6 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |

|      |   |   |    |  |                                  |  |
|------|---|---|----|--|----------------------------------|--|
| 2.7  | Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Лек/ | 6 | 1  |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.8  | Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Пр/  | 6 | 1  |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.9  | Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Ср/  | 6 | 6  |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.10 | Контрольная работа /Ср/   | 6 | 20 |  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |  |
| 2.11 | /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.,<br>Чевтаева Н. Г.,<br>Ваторопин С. А.,<br>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").                        |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b> |   |
| 6.3.2.1  | Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>                 |
| 6.3.2.2  | КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |

| <b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |   |
|---|---|
| 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. |