

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

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

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

Учебный план b380304-МунУпр-23-4.plx
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 116

Виды контроля в семестрах:

зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	17 3/6			
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	116	116	116	116
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Покатиловская Елизавета Николаевна

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): 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 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	Государственное и муниципальное управление
2.1.2	Основы управления персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
2.2.2	Принятие и исполнение государственных решений

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	
3.2.3	– применять нормы этики и делового общения;
3.2.4	– 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	
3.3.4	– 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/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Общая характеристика коммуникаций /Пр/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

1.3	Общая характеристика коммуникаций /Ср/	7	16	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.4	Визуальные коммуникации в государственном и муниципальном управлении /Лек/	7	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.5	Визуальные коммуникации в государственном и муниципальном управлении /Пр/	7	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.6	Визуальные коммуникации в государственном и муниципальном управлении /Ср/	7	20	ПК-2	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.7	Коммуникативные технологии и приемы /Лек/	7	8	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.8	Коммуникативные технологии и приемы /Пр/	7	8	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.9	Коммуникативные технологии и приемы /Ср/	7	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 2. Деловые коммуникации в ГМУ						
2.1	Формы коммуникаций в ГМУ /Лек/	7	8	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.2	Формы коммуникаций в ГМУ /Пр/	7	8	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Формы коммуникаций в ГМУ /Ср/	7	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.4	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власт /Лек/	7	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.5	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власт /Ср/	7	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.6	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власт /Пр/	7	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.7	Контрольная работа /Ср/	7	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.8	/Зачёт/	7	0	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

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	Кольшикина 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.