

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	g380404-ГМУ-22-1.plx Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление и экономика в государственном и муниципальном секторе
Квалификация	Магистр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамены 2
в том числе:		
аудиторные занятия	64	
самостоятельная работа	71	
часов на контроль	45	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
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	71	71	71	71
Часы на контроль	45	45	45	45
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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и экономика в государственном и муниципальном секторе
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	Практикум по межкультурной коммуникации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственное и муниципальное управление (продвинутый курс)

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

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

ОПК-4.1: Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

ОПК-8.1: Организует внутренние и межведомственные коммуникации

ОПК-8.3: Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления со средствами массовой информации

ПК-3.3: Выстраивает внутренние коммуникации в организации с соблюдением норм этики делового общения

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 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/	2	4	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Сущность и особенности коммуникации /Пр/	2	4	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сущность и особенности коммуникации /Ср/	2	10	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Коммуникации в государственном управлении /Лек/	2	4	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Коммуникации в государственном управлении /Пр/	2	4	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Коммуникации в государственном управлении /Ср/	2	10	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.7	Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/	2	4	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/	2	4	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.9	Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/	2	10	УК-4.4 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями в организации					

2.1	Деловые коммуникации в организации /Лек/	2	6	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Деловые коммуникации в организации /Пр/	2	6	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Деловые коммуникации в организации /Ср/	2	10	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	2	4	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	2	4	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	2	10	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.7	Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/	2	6	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	2	6	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.9	Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	2	10	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.10	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясений /Лек/	2	4	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.11	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясений /Пр/	2	4	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.12	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясений /Ср/	2	11	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.13	/Контр.раб./	2	9	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

2.14	/Экзамен/	2	36	УК-4.4 ОПК -4.1 ОПК- 8.1 ОПК-8.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
------	-----------	---	----	--	----------------------------------	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено 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
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.
-----	---