

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 13:33:54
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bdfcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., 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	bz380304-МунУпр-24-5.plx 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе
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		
Вид занятий				
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, Зеленцова С.Ю.*

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 13.06.2024 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	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.

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	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Общая характеристика коммуникаций /Пр/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Общая характеристика коммуникаций /Ср/	5	40	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.4	Визуальные коммуникации в государственном и муниципальном управлении /Лек/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

1.5	Визуальные коммуникации в государственном и муниципальном управлении /Пр/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.6	Визуальные коммуникации в государственном и муниципальном управлении /Ср/	5	40	ПК-2	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.7	Коммуникативные технологии и приемы /Лек/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.8	Коммуникативные технологии и приемы /Пр/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.9	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	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.2	Формы коммуникаций в ГМУ /Пр/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Формы коммуникаций в ГМУ /Ср/	5	20	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.4	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власт /Лек/	5	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.5	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власт /Ср/	5	40	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.6	Коммуникационный менеджмент в органах публичной власт /Пр/	5	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.7	Контрольная работа /Контр.раб./	5	0	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. 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	Колышкина 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.			