

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 17.06.2025 14:51:14
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

Коммуникации в управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	b380304-ГМУ-25-3.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 5	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	60		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Ст.препод., Замятина М.С.

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 и муниципальном секторе
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины «Коммуникации в управленческой деятельности» — обеспечить теоретическую основу для дальнейшего совершенствования компетентности в деловом общении, сформировать коммуникативные умения и навыки организации и проведения различных форм деловой коммуникации.
1.2	Некоторые задачи, которые решаются в рамках дисциплины:
1.3	изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
1.4	обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;
1.5	развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т. д.);
1.6	формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия;
1.7	уяснение зависимости коммуникационного процесса от изменений, происходящих в управлении социально-экономической, политической жизни общества и научно-технических преобразованиях социального мира;
1.8	освоение новых форм коммуникационного пространства, отвечающих потребностям современного гражданского общества;
1.9	поддержание позитивных отношений между представителями властных структур и бизнес-структурами, населением и целевыми группами;
1.10	изучение и освоение передовых коммуникативных технологий в сфере государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Маркетинг территорий
2.1.2	Основы управления персоналом
2.1.3	Основы экономической культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы экономической культуры
2.2.2	Основы этнокультурных взаимодействий

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

ПК-4.2: Взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-3.4: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации

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 в 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.

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/	5	1	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Сущность и особенности коммуникации /Пр/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сущность и особенности коммуникации /Ср/	5	5	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Коммуникации в государственном управлении /Лек/	5	1	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Коммуникации в государственном управлении /Пр/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Коммуникации в государственном управлении /Ср/	5	5	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.7	Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/	5	1	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.9	Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/	5	5	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями в организации					
2.1	Деловые коммуникации в организации /Лек/	5	1	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Деловые коммуникации в организации /Пр/	5	6	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Деловые коммуникации в организации /Ср/	5	15	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

2.5	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	5	21	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.7	Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	5	6	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.9	Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	5	5	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.10	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясени /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.11	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясени /Пр/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.12	/Контр.раб./	5	0	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.13	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясени /Ср/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.14	/Зачёт/	5	0	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л1.3	Бочарникова Е. А.	Английский язык в деловой и научной коммуникации: учебное пособие	Астрахань: АГТУ, 2023, электронный ресурс	1
Л1.4	Митяева А. М., Митяева Е. В.	Коммуникации в межличностном взаимодействии: учебное пособие	Орел: ОГУ имени И.С. Тургенева, 2023, электронный ресурс	1
Л1.5	Виноградова Т. Г., Магомедмирзоева Д. Я., Семилетова Я. И.	Маркетинговые коммуникации: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 государственное и муниципальное управление	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2023, электронный ресурс	1
Л1.6	Казачковой О. А., Назаренко М. А.	Профессиональные коммуникации: от термина к дискурсу. Сборник научных трудов по материалам конференции: Международная научно-практическая конференция «Профессиональные коммуникации: от термина к дискурсу» (2021–2022 гг.)	Москва: РТУ МИРЭА, 2023, 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» https://grebennikon.ru/
Э2	Журнал «Вопросы экономики и управления» https://www.vopreco.ru/
Э3	Журнал «Управление персоналом» https://www.top-personal.ru/

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.
-----	---