

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:54:52  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**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	b380303-УП-23-3.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17	2/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
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 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
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	Связи с общественностью в управленческой деятельности
2.2.2	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала****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	
3.1.6	- методы и средства реализации деловой коммуникации;
3.1.7	
3.1.8	- 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	-оценивать влияние современных деловых коммуникаций на работу организации;
3.2.6	
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	- методами использования в практике знаний по экономической, управленческой, социологической, психологической теорий и права;
3.3.4	
3.3.5	- навыками использования современными деловыми коммуникациями;
3.3.6	- 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	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Сущность и особенности коммуникации /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сущность и особенности коммуникации /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Коммуникации в государственном управлении /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Коммуникации в государственном управлении /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Коммуникации в государственном управлении /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.7	Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.9	Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями в организации</b>					
2.1	Деловые коммуникации в организации /Лек/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Деловые коммуникации в организации /Пр/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Деловые коммуникации в организации /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

2.7	Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.9	Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.10	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.11	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.12	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясении /Ср/	6	4		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.13	/Контр.раб./	6	12		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.14	/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., 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
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.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. <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>

**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.
-----	---