

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 09:20:38  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**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

# МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

## Коммуникации в управлении рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план gz380403-УП-24-1.plx  
Направление 38.04.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 147

часов на контроль 9

Виды контроля на курсах:

экзамены 1

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	10	10	10	10
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	147	147	147	147
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*Ст. преподаватель, Покатиловская Е.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Коммуникации в управлении**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

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	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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория управления (продвинутый курс)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление персоналом (продвинутый курс)
2.2.2	Стратегическое управление

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

**ПК-1.6:** Проводит переговоры, деловую переписку и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала

**ОПК-5.2:** Владеет методами и средствами реализации деловой коммуникации

**ОПК-1.6:** Соблюдает нормы этики делового общения

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

**УК-3.3:** Распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	-сущность распределения поручений и делегирования полномочий членам команды;
	- как аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке;
	- нормы этики делового общения;
	- методы и средства реализации деловой коммуникации;
	- 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>
	- организовывать команду и ей руководить;
	- организовать и проводить в коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
	- использовать нормы деловой этики;
	-оценивать влияние современных деловых коммуникаций на работу организации;
	-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
	<b>Раздел 1. Коммуникации и их роль в обществе</b>					
1.1	Сущность и особенности коммуникации /Лек/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Сущность и особенности коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

1.3	Сущность и особенности коммуникации /Ср/	1	20	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Коммуникации в государственном управлении /Лек/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Коммуникации в государственном управлении /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Коммуникации в государственном управлении /Ср/	1	18	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.7	Международные коммуникации и тенденции их развития /Лек/	1	1	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Международные коммуникации и тенденции их развития /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.9	Международные коммуникации и тенденции их развития /Ср/	1	17	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	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/	1	1	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Деловые коммуникации в организации /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Деловые коммуникации в организации /Ср/	1	18	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	

2.4	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	1	1	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Техническое обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	1	18	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.7	Национальные особенности деловых коммуникаций /Лек/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.9	Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	18	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.10	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясени /Лек/	1	1	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.11	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясени /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.12	Особенности коммуникаций в управлении в условиях мировых социально-экономических потрясени /Ср/	1	18	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.13	Контрольная работа /Ср/	1	20	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.14	/Контр.раб./	1	0	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6		
2.15	/Экзамен/	1	9	УК-4.4 УК-3.3 ОПК-1.6 ОПК-5.2 ПК-1.6	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
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	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» <a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a>
Э2	Журнал «Вопросы экономики и управления» <a href="https://moluch.ru">https://moluch.ru</a>
Э3	Журнал «Управление персоналом» <a href="https://www.top-personal.ru/">https://www.top-personal.ru/</a>

#### 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.
-----	---