

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра социальной антропологии и межкультурной коммуникации

## **ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями  
здоровья**

*«Современное государственное и муниципальное управление»*

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Б1.О.11**

краткое наименование дисциплины – ДК

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора 2023

Новосибирск, 2022 г.

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.О.11 Деловые коммуникации обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.2	грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.2	Способность на основе знаний методов экономического анализа участвовать в управлении государственными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

## 2. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины	2 з.е./ 72 а.ч. / 54 астр.ч.
количество академических часов <b>очной формы</b> обучения, выделенных	
на занятия лекционного типа	16 а.ч.
на занятия семинарского типа	16 а.ч.
на самостоятельную работу студентов	48 а.ч.
индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками	2 а.ч.
на промежуточную аттестацию	0 а.ч.
количество академических часов <b>очно-заочной формы</b> обучения, выделенных	
на занятия лекционного типа	16 а.ч.
на занятия семинарского типа	16 а.ч.
на самостоятельную работу студентов	29 а.ч.
индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками	2 а.ч.
на промежуточную аттестацию	9 а.ч.

## 3. Структура дисциплины

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение в теорию коммуникации	9	2		2		5	О, Э
Тема 2	Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации	9	2		2		5	О
Тема 3	Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений	9	2		2		5	О, Т
Тема 4	Деловые переговоры	10	2		2		6	О, К-З
Тема 5	Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации	9	2		2		5	О, Д
Тема 6	Культура спора и бесконфликтная коммуникация	8	2		2		4	О, Д
Тема 7	Особенности подготовки и проведения выступлений в современном публичном пространстве: радио, телевидение и интернет-коммуникация. Интервью, пресс-конференции и вебинары (онлайн и офлайн формат взаимодействия)	8	2		2		4	О, К-З
Тема 8	Этика деловой коммуникации	8	2		2		4	О, Т
Промежуточная аттестация						2		3
		72	16		16	2	38	Ак.ч
		2						З.е.
Всего:		54	12		12	1,5	28,5	Ас.ч

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том

числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

\* формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), диспут (Д), кейс-задачи (К-З), эссе (Э).

\*\* формы промежуточной аттестации: зачет (З).

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР СРО		
Тема 1	Введение в теорию коммуникации	8	2		2		4	О, Э
Тема 2	Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации	8	2		2		4	О
Тема 3	Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений	7	2		2		3	О, Т
Тема 4	Деловые переговоры	7	2		2		3	О, К-З
Тема 5	Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации	7	2		2		3	О, Д
Тема 6	Культура спора и бесконфликтная коммуникация	8	2		2		4	О, Д
Тема 7	Особенности подготовки и проведения выступлений в современном публичном пространстве: радио, телевидение и интернет-коммуникация. Интервью, пресс-конференции и вебинары (онлайн и офлайн формат взаимодействия)	8	2		2		4	О, К-З
Тема 8	Этика деловой коммуникации	8	2		2		4	О, Т
Промежуточная аттестация		9					2	3

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего	
		72	16		16	2		29
							Ак.ч	
		2					З.е.	
	Всего:	54	12		12	1,5	21,75	Ас.ч

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

\* формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), диспут (Д), кейс-задачи (К-З), эссе (Э).

\*\* формы промежуточной аттестации: зачет (З).

#### **4.Форма промежуточной аттестации: зачет**

#### **5.Основная литература**

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения: 05.09.2022)..

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 05.09.2022).