

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра социальной антропологии, психологии и коммуникаций

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Региональное государственное и муниципальное управление»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ Б1.О.05

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2024

Новосибирск, 2023

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина (Б1.О.05 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере») обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1.	Способность к целенаправленному построению коммуникаций во внешнем и внутреннем пространстве.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1.	Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии и организовывать их внедрение в профессиональной деятельности.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.	Способность организовать профессиональное и академическое взаимодействие на основе современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

2. Объем дисциплины

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины в зачетных единицах 3 /108 акад. час./ 81 астр. час.

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 16 часов (8 час. – лекций и 8 час. – практических занятий) и 92 часов на самостоятельную работу обучающихся очной формы обучения.

Из общего объема 108 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 6 часов (6 час. – лекций) и 98 час. на самостоятельную работу обучающихся заочной формы обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен зачет.

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	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	Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина	10	2		2		6	О, Д
Тема 2	Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	10	2		2		6	О, Д
Тема 3	Вербальная коммуникация в деловом общении	11	2				8	О, Д
Тема 4	Культура письменной деловой речи	11					10	О, Д
Тема 5	Личность как субъект деловых коммуникаций	11					12	О, Э
Тема 6	Управление внутренними коммуникациями в организации	11	2				8	О, Д
Тема 7	Управление внешними коммуникациями в организации	11					10	О, Д
Тема 8	Переговоры как способ деловых коммуникаций	11			2		10	О, Поз
Тема 9	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	11			2		11	О, Поз
Тема 10	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	11					11	О, Э
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	8		8		92	

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 (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
Тема 1	Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина	10	1				9	О, Д
Тема 2	Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	10					9	О, Д
Тема 3	Вербальная коммуникация в деловом общении	11	1				10	О,Д
Тема 4	Культура письменной деловой речи	11					10	О,Д
Тема 5	Личность как субъект деловых коммуникаций	11	1				10	О,Э
Тема 6	Управление внутренними коммуникациями в организации	11					10	О,Д
Тема 7	Управление внешними коммуникациями в организации	11	1				10	О,Д
Тема 8	Переговоры как способ деловых коммуникаций	11					10	О, Поз
Тема 9	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	11	1				10	О, Поз
Тема 10	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	11	1				10	О, Э
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	6				98	

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 (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

4. Форма промежуточной аттестации

Формы промежуточной аттестации: зачет

5. Основная литература

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374> (дата обращения: 17.04.2021).

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 // ЭБС Юрайт [сайт].

3. Иванова Ю.А. и др. English grammar: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей. – Саратов: Вузовское образование, 2015. – 213 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/27158> (дата обращения: 23.06.2022).

4. Кастельс М. Власть коммуникации: учеб. пособие. – 2-е издание. доп. – М.: Издательство Высшей школы экономики, 2017. – 591 с.

5. Колышкина Т.Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08027-8.