

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 07:57:46
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 2026 г., 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-26-3.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:		зачет 5	
аудиторные занятия	48	контрольная работа 5	
самостоятельная работа	60		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 2/6			
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):

к.э.н, Доцент, Кручинина В.А.

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 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой Имамвердиева М.И.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины «Коммуникации в управленческой деятельности» — освоить навыки публичной деловой коммуникации, в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности, навыки организации взаимодействий в ходе служебной деятельности;
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы экономической культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Региональное управление и территориальное планирование

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	-основы эффективного, бесконфликтного взаимодействия и коммуникаций;
3.1.2	- основы коммуникаций и взаимодействий в ходе служебной деятельности;
3.1.3	- этические требования к служебному поведению.
3.2	Уметь:
3.2.1	- организовать коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;
3.2.2	- организовать взаимодействий в ходе служебной деятельности;
3.2.3	- применять нормы деловой этики в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Деловые коммуникации и их роль в обществе					
1.1	Сущность и особенности деловых коммуникаций /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Сущность и особенности деловых коммуникаций /Пр/	5	8	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сущность и особенности деловых коммуникаций /Ср/	5	15	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	

1.4	Деловые коммуникации в государственном управлении /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Деловые коммуникации в государственном управлении /Пр/	5	8	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Деловые коммуникации в государственном управлении /Ср/	5	15	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 2. Управление деловыми коммуникациями						
2.1	Организационные аспекты деловых коммуникаций /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Организационные аспекты деловых коммуникаций /Пр/	5	8	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Организационные аспекты деловых коммуникаций /Ср/	5	15	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	5	4	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	5	8	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	5	15	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.7	/Контр.раб./	5	0	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	/Зачёт/	5	0	ПК-3.4 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.6Л3.1 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
Л1.2	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л1.3	Митяева А. М., Митяева Е. В.	Коммуникации в межличностном взаимодействии: учебное пособие	Орел: ОГУ имени И.С. Тургенева, 2023, электронный ресурс	1
Л1.4	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л1.5	Дзялошинский И. М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л1.6	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафган В. В.	Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
Л1.7	Ратников В. П.	Деловые коммуникации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
Л1.8	Никитина А. С., Чевтаева Н. Г., Ваторопин С. А., Ваторопин А. С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2026, 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
Л2.2	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024, электронный ресурс	1
Л2.3	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Брега А. В., Брега Г. В., Тимохин В. В.	Психология делового общения: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л2.4	Коноваленко М. Ю.	Психология делового общения: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л2.5	Чернова Г. Р., Соломина Л. Ю., Хямяляйнен В. И.	Психология управления: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л2.6	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2026, 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» 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.
-----	---