

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Теории управления и государственного администрирования
АННОТАЦИЯ**

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления"

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов системы компетенций в области служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления

2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- формирование представлений о структуре и отдельных подсистемах системы служебных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении;
- формирование представлений о внутренних и внешних служебных коммуникациях в органах государственного и муниципального управления;
- освоение социокоммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста в области государственного и муниципального управления;
- освоение навыков правильного общения и взаимодействия между социальным субъектом, социальными группами, общностями и обществом в целом. Понимание возможностей практического приложения социальной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением человека.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.01.01

1.3.1. Дисциплина "Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального менеджмент организаций

1.3.2. Дисциплина "Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального Оценка эффективности государственного и муниципального управления

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4, ОПК-8, ПК-13, ПК-14

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:

структуру и содержание коммуникативных компетенций государственных служащих.

основы управления процессом делового общения в сфере государственного и муниципального управления.

анализировать коммуникационные процессы происходящие в жизни общества

содержание и практическую актуализацию служебной коммуникации,

3.2 Уметь:

вырабатывать навыки и умения эффективного общения (интерпретировать невербальную информацию).

использовать основные средства психологического воздействия в работе с персоналом.

применять средства коммуникационного менеджмента для создания положительного имиджа государственного служащего.

проводить переговоры.

3.3 Владеть:

навыком применять основные коммуникативные технологии в сфере государственного и муниципального управления.

основами формализации коммуникативного пространства в системе государственного и муниципального управления.

основными методами анализа коммуникативного пространства в системе государственного и муниципального управления.

основными коммуникативными технологиями в сфере государственного и муниципального управления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость: 144 / 4

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем / вид занятия/

Раздел . Раздел 1. Теоретико-методические основы служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления

Тема 1.1. Коммуникационная подсистема в системе государственного и муниципального управления /Лек/

Тема 1.1. Коммуникационная подсистема в системе государственного и муниципального управления /Сем зан/

Тема 1.1. Коммуникационная подсистема в системе государственного и муниципального управления /Ср/

Тема 1.2. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления /Лек/

Тема 1.2. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления /Сем зан/

Тема 1.2. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления /Ср/

Тема 1.3. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления /Лек/

Тема 1.3. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления /Сем зан/

Тема 1.3. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления /Ср/

Раздел . Раздел 2. Практические аспекты служебных коммуникаций государственных и муниципальных служащих

Тема 2.1. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования /Лек/

Тема 2.1. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования /Сем зан/

Тема 2.1. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования /Ср/

Тема 2.2. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях /Лек/

Тема 2.2. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях /Сем зан/

Тема 2.2. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях /Ср/

Тема 2.3. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций /Лек/

Тема 2.3. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций /Сем зан/

Тема 2.3. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций /Ср/

Тема 2.4. Невербальные деловые коммуникации /Лек/

Тема 2.4. Невербальные деловые коммуникации /Сем зан/

Тема 2.4. Невербальные деловые коммуникации /Ср/

Тема 2.5. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать /Лек/

Тема 2.5. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать /Сем зан/

Тема 2.5. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать /Ср/

Тема 2.6 Искусство публичного выступления /Лек/

Тема 2.6 Искусство публичного выступления /Сем зан/

Тема 2.6 Искусство публичного выступления /Ср/

Тема 2.7. Совещания и заседания как одни из основных форм служебных коммуникаций в /Сем зан/

Тема 2.7. Совещания и заседания как одни из основных форм служебных коммуникаций в /Ср/

Тема 2.8. Письменные служебные коммуникации. /Сем зан/

Тема 2.8. Письменные служебные коммуникации. /Ср/

Составитель(и): канд. гос. упр., доцент Колесников Д.В.

Согласовано:
Проректор по УРиМС



Л.Н. Костина

(подпись)