

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления»**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель изучения дисциплины** – формирование у студентов системы компетенций в области служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления

### **1.2 Задачи учебной 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.

### ○ **МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

#### **2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина «Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления» относится к базовой части (М2.В.ОД1) учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерской программы «Региональное управление и местное самоуправление» и магистерской программе «Государственная и муниципальная служба».

#### **2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП**

В силу междисциплинарного характера дисциплина «Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления» тесно связана с целым рядом дисциплин. К ним, прежде всего, следует отнести: менеджмент, управление человеческими ресурсами, психология, конфликтология, социология и психология управления. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе», «Оценка эффективности государственного и муниципального управления», «Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления»; при подготовке курсовых работ, выпускной квалификационной работы; для учебной и других видов практик, научно исследовательской работы.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
(ОК-4)	Владение навыками публичной и научной речи	<b>1. Должен знать:</b> содержание и практическую актуализацию
(ОК-7)	Способность понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества	роль служебной коммуникации, роль коммуникационных подсистем в системе государственного и муниципального управления, структуру и содержание коммуникативных компетенций государственных служащих: цели, задачи и методы профессиональной деятельности специалиста в области служебных коммуникаций;
(ОПК-2)	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	зависимости коммуникационного процесса от изменений, происходящих в управлении социально-экономической, политической жизни общества и научно-технических преобразованиях социального мира; основные направления прикладных областей и исследований в сфере коммуникаций в системе государственного и муниципального управления;
(ПК-23)	Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	своеобразие управления процессом делового общения в сфере государственного и муниципального управления;
(ПК-27)	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	принципы формирования эффективных служебных коммуникаций; своеобразие конфликтов и способы их решения в коммуникационной сфере; принципы и технологию организации и проведения совещаний, заседаний, сборов, приема граждан, дебатов.

		<p><b>2. Должен уметь:</b> выработать навыки и умения эффективного общения (читать невербальную информацию, точно передавать информацию); проводить переговоры, выступать как фасилитатор, посредник, эксперт в процессе разрешения конфликтов в организации; произносить речи, вести эффективные телефонные разговоры и деловую корреспонденцию; использовать средства психологического воздействия в работе с персоналом и противодействовать внешним негативным коммуникативным воздействиям; применять средства коммуникационного менеджмента для создания положительного имиджа государственного учреждения и органа местного самоуправления.</p> <p><b>3. Должен владеть:</b> применять коммуникативные технологии в сфере государственного и муниципального управления; социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства в системе государственного и муниципального управления.</p>
--	--	--

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Коммуникационные подсистемы в системе государственного и муниципального управления. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций. Невербальные деловые коммуникации. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать. Искусство публичного выступления. Совещания и заседания как одни из основных форм служебных коммуникаций в организации. Письменные служебные коммуникации.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Форма проведения лекционных занятий – лекция-консультация. Она предполагает предварительное ознакомление студентов с основной и дополнительной литературой с целью обсуждения на занятии наиболее сложных для усвоения аспектов соответствующей темы. Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках семинарских занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

### **Разработчики рабочей программы:**

доцент, к.гос.упр., Д.В. Колесников.