

**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 государственном и муниципальном управлении"**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у студентов системы компетенций в области служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления	
2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.06
<i>1.3.1. Дисциплина "Служебные коммуникации в государственном и муниципальном управлении"</i>	
Кадровая политика и кадровый аудит	
Менеджмент организации	
<i>1.3.2. Дисциплина "Служебные коммуникации в государственном и муниципальном управлении"</i>	
Оценка эффективности государственного и муниципального управления	
Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих	
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
<i>УК-4, ОПК-8, ПК-13, ПК-14</i>	
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: 108 / 3

Форма промежуточной аттестации: Зачет

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



(подпись)

Л.Н. Костина