

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № ТМд.03-26

И.о. декана факультета экономики и  
управления

« 5 » 10 2022г.

Волосский А.А.



ФГОС 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.03.02 Деловое и межличностное общение

Шифр и наименование дисциплины

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Государственное и муниципальное администрирование

Направленность (профиль)

Курс: 2

Семестр: 4

Факультет экономики  
и управления

заочная

очная, заочная, очно-заочная

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>		3/108		4
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>		16		4
Занятия лекционного типа		4		
Занятия семинарского типа		12		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>		92		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР		Р		4
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой		3		4

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1000 от 13.08.2020 г.

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры ГиМА,  
канд. экон. наук, доцент

\_\_\_\_\_  
(должность)



\_\_\_\_\_  
подпись

Г.А. Рехтина

\_\_\_\_\_  
ФИО

## 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловое и межличностное общение» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующей компетенции (ПК-2):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-2. Способен организовать взаимодействие со СМИ и референтными группами на основе принципов служебной этики и правил делового общения с учетом требований компетентностного подхода.	ИПК-2.3. Демонстрирует знание норм служебной этики и правил делового общения при построении профессиональных коммуникаций.	<b>знать:</b> нормы служебной этики и правила делового общения; <b>уметь:</b> строить профессиональные коммуникации с учетом норм служебной этики и правил делового общения; <b>владеть:</b> способностью использовать в практической деятельности технологии взаимодействия с социальными партнерами, не нарушая принципов профессиональной (служебной) этики.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Деловое и межличностное общение относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины (модули) по выбору.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Организационное поведение», «Кросс-культурные коммуникации», «Кадровая политика», «Противодействие коррупции на государственном и муниципальном уровне», «Компетентностный подход в государственном и муниципальном управлении».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по заочной форме обучения:

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции
		Лекции и (Л)	Вид занятия (ПР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Характеристика и содержание делового общения.	1	2	15	18	ПК-2
2	Психология личности в деловом общении.	1	4	16	21	ПК-2
3	Сущность вербального и невербального общения.	1	2	16	19	ПК-2

4	Особенности делового общения в трудовом коллективе.	-	2	16	18	ПК-2
5	Этикет и имидж в деловом общении. Особенности общения в профессиональной сфере государственных и муниципальных служащих.	1	2	16	19	ПК-2
	Реферат			9	9	ПК-2
	Подготовка к зачету			4	4	ПК-2
		4	12	92	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

### 3.1.Содержание отдельных разделов и тем

#### *Тема 1. Характеристика и содержание делового общения*

Основные функции и формы общения. Виды общения. Понятие делового общения.

#### *Тема 2. Психология личности в деловом общении*

Понятие «межличностное общение». Структура личности, понятие архетипов. Основные характеристики личности. Психологические типы и поведение личности.

#### *Тема 3. Сущность вербального и невербального общения*

Основные понятия. Основные формы вербального общения. Основные формы невербального общения. Контролирование процесса делового общения на основе невербальных средств.

#### *Тема 4. Особенности делового общения в трудовом коллективе*

Понятие трудового коллектива и его основные признаки. Роль малой группы в функционировании трудового коллектива. Специфика деловых отношений в рабочих группах. Психологическая структура, роли и отношения в трудовом коллективе.

#### *Тема 5. Этикет и имидж в деловом общении. Особенности общения в профессиональной сфере государственных и муниципальных служащих*

Этические принципы и требования. Имидж делового человека. Особенности общения в профессиональной сфере государственных и муниципальных служащих.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

1. Измайлова, М. А. Деловое общение: учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2021. - 252 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2021. – 383 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 284 с. (ЭБС «Инфра-М»)



##### 4.2. Список дополнительной литературы

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 695 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 343 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Организационное поведение: учебник / О. К. Минева, С. А. Арутюнян, Е. А. Белик, Е. В. Крюкова. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2020. – 256 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Электронно-библиотечная система издательства «Инфра-М»( znanium.com)	www.znaniium.com
2.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru (лицензионное соглашение от 10.09.2012 № 7541 бессрочно, количество ключей не ограничено)	eLibrary.ru
3.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
4.	Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

#### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы**

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2021.

2. Деловое и межличностное общение: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2022.

#### **4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий**

Таблица 4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2010	Microsoft
2.	MS Office Prof 2007, MS Office Prof 2019 (Word, Excel, PowerPoint)	Microsoft
3.	Браузер Google Chrome	Свободно распространяемая
4.	СПС Консультант Плюс	094/rdd

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Вводная лекция	23 слайда
2.	Презентация	Психология личности в деловом общении.	12 слайдов
3.	Презентация	Сущность вербального и невербального общения.	12 слайдов
4.	Презентация	Особенности делового общения в трудовом коллективе.	15 слайдов
5.	Презентация	Этикет и имидж в деловом общении. Особенности общения в профессиональной сфере государственных и муниципальных служащих.	12 слайдов

## 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия.
НК-410	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведений текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная доска, видеопроектор, ноутбук переносной, проекционный экран, учебная мебель.

## 6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – зачет.

