

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Иванович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 28.05.2026 11:12:57

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726351d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления, доктор
экономических наук, профессор
Ушвицкий Л. И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникации в региональном и муниципальном управлении»

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала обучения	2026
Форма обучения	Очная
Реализуется в семестре	5

Разработано:

Доктор экономических наук, профессор
кафедры государственного,
муниципального управления и
экономики труда
Бабина Е.Н.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных (УК-4) и профессиональных (ПК-1) компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Основная цель курса «Коммуникации в региональном и муниципальном управлении» заключается в формировании у обучающихся комплексного представления о сущности и специфике коммуникационного процесса в сфере регионального и муниципального управления.

Задачами освоения дисциплины являются: вооружение бакалавров государственного и муниципального управления знаниями о сущности и структуре межличностного общения, о факторах и условиях его эффективности, достаточными для решения практических задач, возникающих в процессе их последующей трудовой деятельности; формирование навыков владения методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества, навыков ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения, а так же систематизация, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков в сфере управления, выработка способностей комплексно и с учетом реальной обстановки решать практические задачи по совершенствованию государственного и муниципального управления с учетом мировых достижений развития науки управления как на региональном, так и на муниципальном уровне.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Коммуникации в региональном и муниципальном управлении» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-1 УК-4. Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
	ИД-2 УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	
	ИД-3 УК-4. Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных	

ПК-1. Способен осуществлять основные функции управления муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов муниципального управления; определять цели их развития	ИД-2 ПК-1. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике.	Осуществляет основные функции управления муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов муниципального управления; определяет цели их развития
--	---	---

4. Объем учебной дисциплины формы контроля *

Объем занятий: всего: 3 з.е. 108 акад.ч.	ОФО, в акад. часах
Контактная работа:	
лекции/из них практическая подготовка	36
практических занятий/из них практическая подготовка	18/4
лабораторных работ/из них практическая подготовка	0
- самостоятельная работа	54
Формы контроля, семестр	
Экзамен	-
Зачет	-
Зачет с оценкой	
Курсовая работа	нет

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов			Самостоятельная работа часов	Формы текущего контроля успеваемости и
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
5 семестр							
1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности 1. Категория «общение» в науке. 2. Сравнительная характеристика понятий «общение», «деловая коммуникация», «взаимодействие». 3. Коммуникативный процесс и его элементы: «коммуникация», «интеракция», «социальная перцепция».	ИД-1. УК-4. ИД-2. УК-4. ИД-3. УК-4 ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование

	4. Деловых коммуникаций: задачи и отличительные особенности. Типы моделей коммуникационных сетей в организации.						
2	Вербальные средства общения в деловой коммуникации 1. Человеческая речь как источник информации. 2. Убедительность и эффективность речи. 3. Стили письма и речи. 4. Подтекст в деловых коммуникациях.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование
3	Невербальные средства общения в деловых коммуникациях 1. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. 2. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика. 3. Ольфакторная система в деловых коммуникациях. 4. Интерпретация и контроль невербального поведения.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование
4	Коммуникативные барьеры в деловом общении 1. Понятие «барьеры коммуникации». 2. Виды коммуникативных барьеров. 3. Слушание в деловом общении. 4. Трехактная модель выслушивания.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2/2		6	собеседование
5	Конфликты в деловых коммуникациях 1. Понятие и структура конфликта. 2. Типы и причины конфликтов в деловых коммуникациях. 3. Конфликты в деловых коммуникациях, пути и способы их разрешения.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование
6	Манипуляции в деловых коммуникациях 1. Представление о манипуляции в науке. 2. Организационно-процедурные приемы манипуляции. 3. Манипулятивные приемы психологического характера или психологические уловки.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование
7	Деловая беседа как форма деловых коммуникаций. 1. Виды деловой беседы. 2. Структура деловой беседы. 3. Типы собеседников. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. 4. Деловой разговор по телефону.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование

8	Деловое совещание и заседания. Практика организации и проведение 1. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов. 2. Основные элементы делового совещания. 3. Задачи и правила поведения руководителя совещания. 4. Правила поведения для участников совещания.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2/2		6	собеседование
9	Публичное выступление 1. Подготовка к выступлению. 2. Составление плана речи. 3. Как завоевать и удержать внимание аудитории. 4. Культура речи делового человека.	ИД-1. УК-4. ИД-2. ПК-1.	4	2		6	собеседование
ИТОГО за 5 семестр			36	18/4		54	
ИТОГО			36	18/4		54	

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> (дата обращения: 10.03.2023). – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный. (экземпляров неограниченно)

2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. (экземпляров неограниченно)

3. Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие : [16+] / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр.: с. 68-73. – ISBN 978-5-8149-2774-3. (экземпляров неограниченно)

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. (экземпляров неограниченно).

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Бабина, Е. Н. Коммуникации в региональном и муниципальном управлении: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. – Ставрополь : СКФУ (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

<http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<https://biblioclub.ru/>. - ЭБС «Университетская библиотека онлайн

<https://biblio-online.ru/> - ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ»

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При реализации дисциплины используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ Режим доступа: <http://catalog.ncstu.ru/catalog> –.
2. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: [Росстат — Базы данных \(rosstat.gov.ru\)](http://rosstat.gov.ru)

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета
Практическая подготовка	Осуществляется в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников

образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.