

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 15:06:44

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины (модуля)	Коммуникации в региональном управлении
Содержание	1. Характеристика коммуникаций в региональном управлении. 2. Управление коммуникациями в региональном управлении. 3. Вербальные и невербальные средства профессиональной коммуникации. 4. Формы профессиональной коммуникации. 5. Коммуникативная компетентность государственного служащего. 6. Инструментарий подготовки деловой коммуникации государственного служащего. 7. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций. 8. Национальные особенности деловых коммуникаций.
Формируемые компетенции	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК-1 - Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции: УК-4 Знать: - на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - общие и частные закономерности использование языка в современном мире; - методику подготовки и проведения публичных выступлений; - специфику делового общения государственного служащего. Уметь: - выбирать на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать материал, представлять доказательства, располагать материал, оформлять речи; - излагать мысли логично, точно, выразительно; - анализировать специфику делового общения государственного служащего Владеть: - навыками на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; - навыком построения и произнесения речи на публике; - методикой подготовки и проведения публичных выступлений; - прочными знаниями специфики делового общения государственного служащего. Код компетенции: ПК-1

	Знать: - основы эффективной управленческой деятельности, обеспечивая их включенность в процессы управления территориями; - сущность управленческих решений в процессе управления территориями; - инструментарий подготовки деловой коммуникации государственного служащего; - сущность осуществления административных процессов. Уметь: - осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; - осуществлять контроль исполнения управленческих решений; - организовывать подготовку деловой коммуникации государственного служащего; - организовывать контроль исполнения управленческих решений. Владеть: - навыками управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; - навыками оценки качества управленческих решений; - навыками подготовки деловой коммуникации государственного служащего; - навыками осуществления административных процессов.
Трудоемкость, з.е.	3
Форма отчетности	Контрольная работа Зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Перепелицына Ю.Р. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс] : практикум / Ю.Р. Перепелицына. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69441.html (ЭБС) 2. Крупина, Н. Н. Профессиональное саморазвитие гражданских государственных служащих (курс лекций) : учеб. пособие для бакалавров / Н.Н. Крупина. - Пятигорск : ПФ СКФУ, 2016. - 176 с. - Прил.: с. 168-175. - Библиогр.: с. 162-167. - ISBN 978-5-905989-88-9 (6 экз.)
Дополнительная литература	1. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0944-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886 (ЭБС) 2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа:

	http://www.iprbookshop.ru/57115.html (ЭБС)
--	---