

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Принесено по учебно-методическому  
комплексу  
С.А. Упоров

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ**

Направление подготовки:

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль):

**Стратегические коммуникации: государство и бизнес**

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

год набора: 2024

Одобрена на заседании кафедры

*Иностранных языков и деловой  
коммуникации*

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

к.п.н., доц. Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.09.2023 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

*факультета геологии и геофизики*

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 13.10.2023 г.

(Дата)

Екатеринбург

## АННОТАЦИЯ

### дисциплин основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) - Стратегические коммуникации: государство и бизнес

#### Развитие навыков критического мышления

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е., 144 час.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

**Цель дисциплины:** развитие критического мышления как интеллектуальной основы профессиональной деятельности будущего магистра.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

*универсальные*

– способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

**Результат изучения дисциплины:**

**знать:**

– сущность, особенности и методы критического мышления, методологию системного подхода;

– приемы анализа критической ситуации, системного подхода в выработке стратегий решения проблемных ситуаций;

**уметь:**

– выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода, оценивать их преимущества и риски;

– анализировать проблемные ситуации, вырабатывать стратегию действий; критически оценивать надежность информационных источников;

**владеть:**

– навыками разработки стратегий решения проблемных ситуаций на основе системного подхода;

– навыками критического анализа проблемных ситуаций.

#### Профессиональный иностранный язык

**Трудоемкость дисциплины:** 6 з.е., 216 часов.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

**Цель дисциплины:** повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, развитие и совершенствовании у магистрантов иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, которая позволит осуществлять иноязычное общение в своей профессиональной сфере для решения профессиональных задач, а также для реализации научно-практического обмена с зарубежными партнерами в рамках профессиональной деятельности, и для дальнейшего самообразования и проведения научных исследований в профессиональной сфере.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*универсальные:*

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

**Результат изучения дисциплины:**

**Знать:**

- лексико-грамматические явления иностранного языка научно-профессиональной сферы для общения на профессиональные темы;
- правила оформления и составления различной документации на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности;
- терминологию профессиональных текстов;
- иноязычные лексико-грамматические структуры свойственные научному стилю устной и письменной речи;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т. д.).

*Уметь:*

- пользоваться иностранными языками, как средством профессионального общения;
- участвовать в диалоге, дискуссии на профессиональные темы с носителями языка;
- совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной тематике;
- извлекать информацию из текстов, прослушиваемых в ситуациях научного и профессионального общения (доклад, лекция, интервью, дебаты и другие);
- аннотировать и реферировать тексты по специальности на иностранном языке;
- составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, статьи на английском языке;
- использовать мультимедийные средства и иноязычный контент глобальных сетевых ресурсов для профессионального роста.

*Владеть:*

- основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода профессионально-ориентированной литературы;
- навыками работы с Интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации, с англоязычными источниками информации и подготовки докладов на иностранном языке для участия в международных мероприятиях;
- опытом использования иностранным языком, как средством профессионального общения;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- умением применять полученные знания в своей будущей профессиональной деятельности.

### **Управление коммуникациями в сфере бизнеса и власти**

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е., 144 часов.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен

Цель дисциплины: изучение теоретико-методологических основ взаимодействия власти и бизнеса, особенностей государственно-частного партнерства в системе коммуникативного взаимодействия бизнеса и власти.

Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина «Управление коммуникациями в сфере бизнеса и власти» является дисциплиной базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Стратегические коммуникации: государство и бизнес».

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

*Общепрофессиональные:*

Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1).

Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами,

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8).

*Профессиональные:*

Способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий (ПК-1).

Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения (ПК-2).

Результат изучения дисциплины:

*Знать:*

- теоретико-методологические основы модель коммуникативного взаимодействия между властью и бизнесом;
- принципы эффективной коммуникации между властью и бизнесом;
- механизмы взаимодействия власти и бизнеса на разных уровнях: мировом, отечественном (региональном);
- цели и стратегии коммуникативного взаимодействия между властью и бизнесом;
- сущность и виды коммуникативного партнёрства между властью и бизнесом;
- этические нормы коммуникации.

*Уметь:*

- ставить цели коммуникации в рамках взаимодействия между властью и бизнесом, определять особенности конкретной коммуникативной задачи, находить подходящие средства для достижения поставленной цели;
- максимально продуктивно воспринимать устную и письменную форму, реализуемую в процессе взаимодействия между властью и бизнесом, выделять в ней главное;
- создавать и редактировать тексты научного и официально-делового стиля в соответствии с языковыми, коммуникативными и этикетными нормами в условиях конкретного коммуникативного пространства;
- инициировать общение, поддерживать и завершать беседу в академической и деловой сферах.

*Владеть:*

- навыками эффективной речевой коммуникации;
- навыками создания и редактирования текстов научного и официально-делового стиля в сфере бизнеса и власти.

## **Управление проектами и программами**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е., 144 часа.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний, умений, навыков и мировоззрения, необходимых для управления проектами в сфере коммуникаций на государственном, муниципальном уровнях; для достижения стратегических целей бизнеса на всех этапах жизненного цикла реализуемых проектов.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Управление проектами и программами» является дисциплиной обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», по программе магистратуры «Стратегические коммуникации: государство и бизнес».

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*универсальные*

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

*общепрофессиональные*

- способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти (ОПК-6).

## **Результат изучения дисциплины:**

### ***Знать:***

- основные понятия, определения, категории в сфере управления проектами и программами;
- основы оперативного, проектного и стратегического управления коллективами;
- принципы обоснования и выбора управленческих и проектных решений на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий принимаемых решений;
- этапы жизненного цикла, последовательность действий и процессов реализации проектов и программ;
- типологию, состав участников проектов, требования к ним и условия их отбора;
- особенности и формы организационного взаимодействия в ходе реализации экономических, инвестиционных проектов;
- элементы и формы правового, административного регулирования и стандартизации в сфере проектного управления и инвестиционной деятельности;
- условия формирования, критерии оценки инвестиционного климата и инвестиционной привлекательности.

### ***Уметь:***

- осуществлять на практике отбор и анализ альтернативных вариантов управленческих, проектных решений;
- применять на практике методы оценки показателей экономической эффективности проектов и программ;
- выявлять и оценивать риски и возможные социально-экономические последствия принимаемых решений;
- организовывать и осуществлять подготовку принятия решений на различных этапах реализации проекта и программ;
- определять требования к исходной информации, необходимой для организации и реализации инвестиционных проектов, осуществлять ее сбор, подготовку и анализ;
- представлять модель системы управления проектами и ее элементы.

### ***Владеть:***

- навыками практического применения методики анализа макро- и микро-экономических факторов при оценке условий реализации проектов и программ;
- методикой оценки коммерческой эффективности проектов и программ;
- навыками организации процессов оперативного, текущего и стратегического планирования в ходе реализации проектного управления;
- методическими основами оценки рисков и прогнозирования их последствий;
- навыками разработки вариантов проектных решений и их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности и с учетом имеющихся ограничений;
- способностью организовывать деятельность коллективов участников для реализации инвестиционного, инновационного и иного коммерческого проекта;
- информацией о стандартах в области проектного управления, об их использовании в оценке уровня организационной системы.

## **Теория и механизмы современного государственного управления**

**Трудоемкость дисциплины:** 6 з.е., 216 часов.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов умения овладения механизмами и социальными технологиями, обеспечивающими повышение эффективности государственного (политического и административного) управления.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Теория и механизмы современного государственного управления» является дисциплиной обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки **38.04.04**

**Государственное и муниципальное управление**, направленности (профилю) «*Стратегические коммуникации: государство и бизнес*».

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*общепрофессиональные*

- способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- главные теоретические и методологические концепции и идеи в области государственного администрирования и политики, местного самоуправления;

- специфику и задачи административно-управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности, взаимосвязь с реальными экономическими и социальными процессами;

- структуру и механизм функционирования органов исполнительной власти и управления в России;

- основные тенденции развития и модернизации (реформирования) системы исполнительной власти и государственной службы с учетом мировой административной практики.

*Уметь:*

- анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы управления, и реализуется государственная политика;

- применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки административных решений; программ и планов развития региона, организации, коллектива;

- вести дискуссию и профессиональный диалог с аудиторией, клиентом (посетителем).

*Владеть:*

- навыками общения на литературном русском и иностранных языках;

- навыками использования новых информационных и социальных (гуманитарных) технологий.

### **Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления**

**Трудоемкость дисциплины:** 216 часов.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

**Цель дисциплины:** получение теоретических знаний и практических навыков информационной деятельности, связанной с процессами анализа, синтеза информации с применением методов моделирования, экспертного оценивания, диагностики и прогнозирования в области управления государственного и муниципального управления.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

- способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; ОПК-3

- вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; ПК-4

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

основы информатики и ее применение в области экономики и управления; математические принципы построения информационных систем.

*Уметь:*

использовать методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; основные методы, способы и средства получения, хранения,

переработки информации; современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач.

*Владеть:*

современными технологиями сбора управленческой информации, методики разработки, реализации и оценки эффективности административных решений.

### **Правовое обеспечение государственного и муниципального управления**

**Трудоемкость дисциплины:** 6 з. е., 216 час.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен

Цель дисциплины: формирование глубоких и прочных знаний в области правового регулирования трудовых правоотношений, получение обучающимися практических умений и навыков по применению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере труда, формирование компетенций по осуществлению управленческой функции, защиты прав субъектов трудовых правоотношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина «Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных органов» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*общекультурные*

Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-3) и (ОПК-4)

**Результат изучения дисциплины:**

*знать:*

-способы планирования коммерческой деятельности предприятия;

-организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов

*уметь:*

-применять особенности различных форм реализации права

-применять организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов

*владеть:*

-навыками применения организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов/

- навыками применения фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение

### **Управление конфликтами при развитии городских территорий**

**Трудоемкость дисциплины:** 5 з.е., 180 час.

**Цель дисциплины:** овладение основными подходами и методами управления конфликтами при развитии городских территорий.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Управление конфликтами при развитии городских территорий» является обязательной дисциплиной Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и**

*муниципальное управление*, направленности (профиллю) «*Стратегические коммуникации: государство и бизнес*».

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*общепрофессиональные*

- способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7).

- способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- принципы, особенности и методы управления конфликтами в городской среде;  
- содержание и этапы реализации основных процессов управления конфликтами в земельной, градостроительной и иных сферах городского управления;  
- основы экономического управления городом

*Уметь:*

- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную ответственность за принятые решения;  
- осуществлять отбор, подготовку и анализ информации, необходимой для организации управления конфликтами в процессе развития городских территорий;  
- применять на практике методы управления конфликтами при развитии городских территорий.

*Владеть:*

- навыками разработки и принятия решений в процессе управления конфликтами при развитии городских территорий;  
- навыками организации межведомственных коммуникаций в процессе управления городскими конфликтами в земельной, градостроительной и иных сферах;  
- методиками экономического урегулирования конфликтов в процессе развития городских территорий.

### **Стратегическое управление территориями**

**Трудоемкость дисциплины: 5 з. е., 180 часов.**

**Цель дисциплины:** изучение теоретических, методологических и прикладных основ управления территориями.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Стратегическое управление территориями» является дисциплиной обязательной части, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*общепрофессиональные*

Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК-2);

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- структуру и пропорции территориального планирования,  
- методы планирования социально-экономического развития территорий,  
- экономические принципы размещения территориально-промышленных комплексов.

*Уметь:*



- применять методы стратегического планирования деятельности органа власти;
- оценивать эффективность обеспечения контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
- организовывать разработку и реализацию управленческих решений.

*Владеть:*

- методикой оценки эффективности разработки и реализации управленческих решений;
- навыками анализа и оценки рисков внешней и внутренней среды территорий.

### **Управление муниципальными ресурсами**

**Трудоемкость дисциплины: 5 з. е., 180 часов.**

**Цель дисциплины:** изучение теоретических, методологических и прикладных основ управления ресурсами муниципальных образований и территорий во взаимодействии с сопредельными территориями.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Управление муниципальными ресурсами» является дисциплиной обязательной части, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление.**

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*общепрофессиональные*

Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом (ОПК-5);

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- структуру муниципального хозяйства,
- методы планирования муниципального социально-экономического развития,
- экономическую базу муниципальных образований.

*Уметь:*

- применять методы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов;
- оценивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- рассчитывать рыночную стоимость муниципальных объектов недвижимости, арендную плату за недвижимое имущество муниципальных предприятий и учреждений.

*Владеть:*

- методикой оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;
- навыками анализа и оценки рисков внешней и внутренней среды муниципального хозяйства.

### **Кросскультурный менеджмент**

**Трудоемкость дисциплины: 4 з.е., 144 часа.**

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

**Цель дисциплины:** формирование у магистратов целостного представления о сущности управления в условиях межкультурного взаимодействия, развитие представлений о существующих различиях в организации экономической жизни и деловом поведении разных народов, а также о формах и методах управления персоналом мультинациональных компаний, организаций, проектов, сформировать профессиональные знания и навыки в области кросс-культурного менеджмента.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*универсальные:*

- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

### **Результат изучения дисциплины:**

#### *Знать:*

- основные понятия, теории, принципы и методы кросс-культурного менеджмента;
- глубину влияния, которое национальная культура оказывает на управление организацией;
- основные причины возникновения кросс-культурных конфликтов в управлении организацией;
- стратегию управления в организациях с различными культурами и в международных компаниях.

#### *Уметь:*

- оценивать, прогнозировать и управлять персоналом в организациях с различными культурами и в международных компаниях;
- формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций кросс-культурного менеджмента;
- системно использовать полученные знания в практической работе;
- преодолевать межкультурные барьеры при построении отношений с зарубежными партнерами;

#### *Владеть:*

- системой понятий и категорий, разработанных в кросс-культурном менеджменте;
- навыками выстраивания корпоративной культуры в соответствии с национальной культурой;
- навыками проведения предварительного ситуационного анализа деловой культуры иностранного партнера;
- способностью и готовностью к практическому применению полученных знаний и навыков в формулировании и решении управленческих задач на основе современных концепций кросс-культурного менеджмента.

## **Коммуникации в условиях кризиса**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е., 144 час.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет

**Цель дисциплины:** является формирование представлений о значимости толерантного мышления и роли диалога в межкультурном взаимодействии и профессиональной сфере для эффективного решения коммуникативных задач в условиях кризиса.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Коммуникации в условиях кризиса» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока «Базовые дисциплины» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», Направленность (профиль) «Стратегические коммуникации: государство и бизнес».

### **Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)
- Способен владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и кризисных ситуациях (ПК-3)

### **Результат изучения дисциплины:**

#### *Знать:*

- цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем; сущность толерантного мышления;
- способы преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров и конфликтных ситуаций в межкультурном взаимодействии при решении профессиональных задач в условиях кризиса.;

- приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в условиях кризиса.;

*Уметь:*

- анализировать и объективно оценивать поведение людей в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации;

- самостоятельно решать проблемы в пространстве современных коммуникаций, в том числе, межкультурного, межэтнического, межконфессионального взаимодействия в условиях кризиса. ;

- выявлять и формулировать проблемы собственного профессионального и личностного развития; оценивать свои возможности в достижении поставленных целей в условиях кризиса.

*Владеть:*

- современными коммуникативными технологиями профессионального взаимодействия в условиях межкультурного диалога в условиях кризиса.;

- способами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров и конфликтных ситуациях в межкультурном взаимодействии при решении профессиональных задач в условиях кризиса.;

- технологиями целеполагания и целедостижения в личностном развитии и профессиональном росте; способами сознательного саморазвития коммуникативной культуры и саморегуляции в условиях кризиса.

### **Деловая этика, лидерство и социальная ответственность**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е. 144 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – зачёт.

**Цель дисциплины:** формирование и развитие у обучающихся теоретических знаний и практических умений в сфере организационно-управленческой деятельности.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

*профессиональные:*

- способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учетом современных управленческих и коммуникативных технологий (ПК-1);

- способен владеть организаторскими способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-3).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- механизмы реализации организационно-правовой деятельности, современные управленческие и коммуникативные технологии;

- способы принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях.

*Уметь:*

- реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учетом современных управленческих и коммуникативных технологий;

- находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.

*Владеть:*

- навыками реализации организационно-правовой деятельности предприятий с учетом современных управленческих и коммуникативных технологий;

- организаторскими способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.

### **Этикет и протокол**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з.е.,144 часа.

**Форма промежуточной аттестации – зачёт.**

**Цель дисциплины:** *Получение студентами* теоретических знаний и практических умений и навыков по современным формам и методам организации этикета и протокола, для повышения эффективности деятельности организации, а также знаний и навыков проектирования и реализации делового этикета и протокола.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*Профессиональные*

- владением компетенциями социального взаимодействия: способностью реализовывать организационно-правовую деятельность предприятия с учетом современных управленческих и коммуникативных технологий (ПК-1);

- способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-4);

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- принципы делового этикета;
- особенности ведения делового протокола;
- правила ведения переговоров.

*Уметь:*

- внедрять в деятельность предприятия принципы делового этикета;
- эффективно вести деловой протокол;
- осуществлять деловые переговоры.

*Владеть:*

- навыками использования принципов делового этикета в деятельности предприятия;
- навыками ведения делового протокола;
- навыками ведения переговоров.

## **Бизнес язык**

**Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. 144 часа.**

**Цель дисциплины:** развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*профессиональные*

- способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения (ПК-2).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения;

- нормы и правила делового этикета при ведении переговоров;

- основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера;

- социокультурные нормы профессионально - делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;

*Уметь:*

- извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников;

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь;

- понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов по специальности на разных носителях;
- понимать устную речь в пределах профессиональной тематики;
- составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.

*Владеть:*

- лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации;
- навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке;
- навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности;
- навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации;
- навыками публичной речи на иностранном языке.

### Деловая переписка

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е. 144 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

**Цель дисциплины:** формирование представления об иноязычных документах общей, деловой и научной корреспонденции и навыков взаимодействия в данном аспекте современной коммуникации, а также развитие умения оптимально использовать средства иностранного языка при письменном деловом общении.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*профессиональные*

- способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения (ПК-2).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- корпус деловой лексики английского языка;
- правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации;
- терминологию иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев;
- требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятых в профессиональной коммуникации;
- правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов.

*Уметь:*

- применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;
- использовать мультимедийные средства и иноязычный контент глобальных сетевых ресурсов для профессионального роста
- выполнять письменные проектные задания, создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации);
- заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты;
- осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов.

*Владеть:*

- навыками работы с иноязычными источниками информации и подготовки докладов на иностранном языке для участия в международных мероприятиях;

- навыками употребления основных средств и приёмов для создания письменных текстов, нормами оформления документных текстов разного типа;
- навыками публичной речи на научном и деловом иностранном языке и письменной речи, необходимой для подготовки резюме, мультимедийных публикаций, тезисов, аннотаций, статей, а также ведения деловой переписки в сфере научной и профессиональной деятельности.

### **Деловое общение в государственном и муниципальном управлении**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е. 144 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – экзамен.

**Цель дисциплины:** освоение магистрантами основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами, а также с зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм и требований этикета.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*профессиональные*

- способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения (ПК-2).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- корпус деловой лексики английского языка;
- правила и формы написания резюме, ведения переговоров, встречи гостей; основы ведения деловой корреспонденции, делового этикета, составления презентаций и т.д.
- способы выражения различных коммуникативных намерений;
- основные грамматические явления, характерные для разговорной, а также для устной и письменной профессиональной речи;
- основные особенности научного и делового стиля;
- правила речевого этикета в повседневных ситуациях и при общении в профессиональной среде.

*Уметь:*

- презентовать себя и свое учреждение;
- вести деловую корреспонденцию по вопросам профессиональной деятельности;
- организовывать встречи и проводить деловые переговоры в сфере профессиональной деятельности.
- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, в профессиональной коммуникации и межличностном общении.
- вести беседу на любую из пройденных тем, свободно пользуясь наиболее характерными для диалогической речи грамматическими структурами, словами и фразеологическими единицами.
- участвовать в диалоге, дискуссии на профессиональные и общие темы с носителями языка;
- сделать логически выстроенное и структурированное высказывание (презентацию) на общепознавательную и профессиональную тему на иностранном языке;
- читать литературу по специальности на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

*Владеть:*

- готовностью использовать знания и умения в реальной жизни и профессиональной деятельности;
- профессиональной терминологией;
- навыками общения на иностранном языке в профессиональной сфере с учетом межкультурных различий;
- навыками письменной речи на иностранном языке, относящейся к официальному и полуофициальному стилям;

- умением получать профессиональную информацию путем чтения специальной литературы на иностранном языке;

### **Корпоративные коммуникации**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з.е. 144 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся целостного системного представления о вариативных решениях по созданию эффективной системы коммуникаций внутри организации и во внешней среде.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

*профессиональные*

Способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий (ПК-1);

Способен владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-3).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

Основные типы коммуникаций в системе управления, технологии корпоративной социальной ответственности.

Методологию создания эффективных корпоративных коммуникаций.

*Уметь:*

Осуществлять диагностику, мониторинг, моделирование коммуникационных процессов в организации.

Формировать и управлять корпоративной культурой организации, использовать приёмы событийного и репутационного менеджмента.

*Владеть:*

Приемами, инструментами управления корпоративными коммуникациями; навыками коммуникационного сопровождения.

### **Политические коммуникации**

**Трудоемкость дисциплины:** 4 з. е., 144 часов.

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

**Цель дисциплины:** формирование теоретических знаний и практических навыков в области политических коммуникаций.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*общепрофессиональные:*

-способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

**Результаты освоения дисциплины:**

*Знать:*

разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для академического и профессионального взаимодействия

*Уметь:*

устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для академического и профессионального взаимодействия

*Владеть:*

навыками создания на русском и иностранном языках письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности.

### **Технологии интеллектуального труда**

**Трудоемкость дисциплины:** 2 з.е. 72 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – зачёт.

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся целостного системного представления о культуре интеллектуального труда, знаний, умений и практических навыков применения методов и технологий познавательной деятельности, необходимых для успешной адаптации в информационно-образовательной среде профессиональной деятельности, вуза и оказание практической помощи в развитии навыков самоорганизации научно-исследовательской деятельности.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

*универсальные*

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию (УК-1);

*общепрофессиональные*

- способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

Особенности интеллектуального труда на различных видах аудиторных занятий. Основы методики самостоятельной работы. Возможные сферы и направления профессиональной самореализации. Принципы научной организации интеллектуального труда, современные концепции и методологии преподавания в профессиональной сфере.

*Уметь:*

Представлять результаты своего интеллектуального труда. Вырабатывать стратегию, ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты. Использовать знания в будущей профессиональной сфере.

*Владеть:*

Приемами научной организации интеллектуального труда. Навыками самоорганизации научно-исследовательской деятельности с учетом конкретных социальных условий и имеющихся ресурсов.

### **Управление коммуникациями в сфере бизнеса и власти**

**Трудоемкость дисциплины:** 2 з.е., 72 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – зачёт

**Цель дисциплины:** изучение теоретико-методологических основ взаимодействия власти и бизнеса, особенностей государственно-частного партнерства в системе коммуникативного взаимодействия бизнеса и власти.

Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина «Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности» является факультативной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока ФТД «Факультативные дисциплины» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Стратегические коммуникации: государство и бизнес».

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:**

*Общепрофессиональные:*



Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК-2).

Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7).

*Профессиональные:*

Способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий (ПК-1).

Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения (ПК-2).

Результат изучения дисциплины:

*Знать:*

- теоретико-методологические основы модель коммуникативного взаимодействия в учебной и профессиональной среде;
- принципы эффективной коммуникации в учебной и профессиональной среде;
- цели и стратегии коммуникативного взаимодействия в учебной и профессиональной среде;
- сущность и виды коммуникативного партнёрства в учебной и профессиональной среде;
- этические нормы коммуникации.

*Уметь:*

- ставить цели коммуникации в рамках взаимодействия в учебной и профессиональной среде, определять особенности конкретной коммуникативной задачи, находить подходящие средства для достижения поставленной цели;
- максимально продуктивно воспринимать устную и письменную форму, реализуемую в процессе взаимодействия в учебной и профессиональной среде, выделять в ней главное;
- создавать и редактировать тексты научного и официально-делового стиля в соответствии с языковыми, коммуникативными и этикетными нормами в условиях конкретного коммуникативного пространства;
- инициировать общение, поддерживать и завершать беседу в академической и деловой сферах.

*Владеть:*

- навыками эффективной речевой коммуникации;
- навыками создания и редактирования текстов научного и официально-делового стиля в учебной и профессиональной среде.

### **Социальная адаптация и социальная защита**

**Трудоемкость дисциплины:** 2 з.е. 72 часа.

**Форма промежуточной аттестации** – зачёт.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов теоретических знаний и практических умений, и навыков реализации инклюзивной профессиональной и социальной деятельности.

**Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

*универсальные*

- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

**Результат изучения дисциплины:**

*Знать:*

- механизмы социальной адаптации в коллективе, правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

*Уметь:*

- организовывать и осуществлять инклюзивную социальную деятельность.

*Владеть:*

- навыками осуществления инклюзивной социальной деятельности.