

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине
«Коммуникационный менеджмент в органах власти»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы (профиль)
Государственное и муниципальное управление

Формы обучения
очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| | с. |
| 1 Цель самостоятельной работы | 4 |
| 2 Задачи самостоятельной работы | 4 |
| 3 Трудоемкость самостоятельной работы | 4 |
| 4 Формы самостоятельной работы | 4 |
| 5 Структура самостоятельной работы | 5 |
| 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы | 8 |
| 6.1 Основная литература | 8 |
| 6.2 Дополнительная литература | 9 |

1 Цель самостоятельной работы

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации» является обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам, формирование умений применять полученные знания на практике.

2 Задачи самостоятельной работы

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» – являются:

1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

3) развитие специальных навыков, способствующих развитию деловых коммуникаций;

4) способствовать овладению деловыми коммуникациями в сфере государственного и муниципального управления;

5) способствовать формированию навыков деловых коммуникаций при конструктивном управлении и поведении в конфликтных ситуациях.

3 Трудоемкость самостоятельной работы

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» составляет в очной форме – 60 часов, очно-заочной форме – 86 часов.

4 Формы самостоятельной работы

По дисциплине «Деловые коммуникации» предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

1. Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов);
2. Подготовка доклада;
3. Подготовка к коллоквиуму;
4. Подготовка к кейс-заданию;
5. Подготовка к тестовым заданиям;
6. Подготовка к эссе;
7. Подготовка к деловой игре.

5 Структура самостоятельной работы *очная форма обучения*

| Изучаемая тема | Форма самостоятельной работы | Содержание самостоятельной работы | Трудоемкость, ч |
|---|------------------------------|---|-----------------|
| Раздел 1. Основные характеристики деловой коммуникации | | | |
| Основные понятия, функции и виды деловых коммуникаций. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 8 |
| Структура и особенности делового общения | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 8 |
| Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации. | Подготовка к кейс-задачи | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 7 |
| Раздел 2. Средства и формы деловой коммуникации | | | |
| Особенности вербальной коммуникации. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 7 |
| Структура, виды и функции невербальной коммуникации и их роль в деловой коммуникации. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 7 |
| Основные формы деловой коммуникации. | Подготовка к круглому столу | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 9 |
| Раздел 3. Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации | | | |
| Принципы, виды и кодексы профессиональной этики. | Подготовка к тестированию | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 7 |
| Речевой этикет и этикетные нормы в деловом общении. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и | 8 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | |
|--|--|--|--|

Очно-заочная форма обучения

| Изучаемая тема | Форма самостоятельной работы | Содержание самостоятельной работы | Трудоемкость, ч |
|---|------------------------------|---|-----------------|
| Раздел 1. Основные характеристики деловой коммуникации | | | |
| Основные понятия, функции и виды деловых коммуникаций. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 7 |
| Структура и особенности делового общения | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 7 |
| Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации. | Подготовка к кейс-задачи | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 9 |
| Раздел 2. Средства и формы деловой коммуникации | | | |
| Особенности вербальной коммуникации. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 6 |
| Структура, виды и функции невербальной коммуникации и их роль в деловой коммуникации. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 6 |
| Основные формы деловой коммуникации. | Подготовка к круглому столу | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 12 |
| Раздел 3. Профессиональная этика и этикет в деловой коммуникации | | | |
| Принципы, виды и кодексы профессиональной этики. | Подготовка к тестированию | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям) | 15 |
| Речевой этикет и этикетные нормы в деловом общении. | Подготовка доклада | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, | 15 |

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы

6.1 Основная литература:

1) Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-7882-2937-9. – Текст : электронный.

2) Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 129 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685424> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00923-2. – Текст : электронный.

3) Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.

4) Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5) Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.

6) Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 170 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695447> (дата обращения:

08.06.2023). – Библиогр. – ISBN 978-5-7996-2076-9. – Текст : электронный.

7)Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.

8)Науменко, Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е. А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.

9)Нежелъченко, Е. В. Основы коммуникативной компетентности : учебное пособие : [16+] / Е. В. Нежелъченко, С. Н. Ясенюк. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 84 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686787> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-4499-3028-6. – Текст : электронный.

10)Хазагерев, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г. Г. Хазагерев, Е. Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-89349-299-6. – Текст : электронный.

11)Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-7279-2372-6. – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература:

1) Гончарова, Т. В. Речевая культура личности : практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1077-7. – Текст : электронный.

2)Система 4К : коммуникация, критическое мышление, креативность, командная работа : практикум : [16+] / Е. Н. Агапова, П. А. Бавина, А. П. Панфилова [и др.] ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. – 252 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691549> (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-8064-3179-1. – Текст : электронный.

3) Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / сост. О. С. Гаврилова, Е. Е. Лебедева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 191 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494820> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 166-169. – Текст : электронный.

4) Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум : учебное пособие : [16+] / сост. Е. П. Попова, И. В. Кострулёва ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562678> (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.