

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Социальное проектирование в системе управления

Форма обучения: Заочная

### **1. Наименование дисциплины - «Деловые коммуникации»**

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

#### **Цели и задачи дисциплины.**

##### **Цели курса:**

**Целью освоения** учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у студентов знаний о деловых коммуникациях, их роли в деловой деятельности организации, также для использования при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

##### **Основные задачи**

формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности;

приобретение студентами знаний основ делового общения в организации;

закрепление навыков эффективного устного делового общения;

закрепление навыков эффективного письменного делового общения.

Для понимания курса деловые коммуникации специальные требования к знаниям студентов не предъявляются, студенты опираются на знания, полученные в ходе изучения школьного курса дисциплин естественнонаучного профиля.

Структура и уровень читаемого курса базируется на компетентностной модели выпускника, разработанной с учетом внешних требований к качеству образования со стороны государства и других потребителей.

#### **Освоение данной дисциплины необходимо для формирования общекультурных компетенций выпускника.**

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b>                      типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования;                      нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b>                      анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;                      диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;                      логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b>                      современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;                      современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;                      навыками деловых коммуникаций.</p>
<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p><b>Знать:</b>                      типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования;                      нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b>                      анализировать коммуникационные процессы в организации и</p>

	<p>разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; навыками деловых коммуникаций.</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	<p><b>Знать:</b> типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования; нравственно- этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими</p>

	ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; навыками деловых коммуникаций.
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)	<p><b>Знать:</b>  типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования;  нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b>  анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;  диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;  логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b>  современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;  современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;  навыками деловых коммуникаций.</p>

### 3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.15 «Деловые коммуникации» относится к базовой части программы бакалавриата. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» даёт возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, изучаемых дисциплиной «Культура устной и письменной коммуникации» и позволяет получить студенту углубленные знания и навыки в области культурного общения для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования в магистратуре. В целом курс представляет собой введение в историю

коммуникаций. Его основная задача – способствовать созданию у студентов системного представления об основных этапах развития коммуникаций, и ориентирована на повышение этических практик, как необходимой составляющей при подготовке бакалавров.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет -3 з.е. (108 академических часов).

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Этика делового общения: основные аспекты.
2.	Коммуникации в управлении и структура общения
3.	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации.
4.	Деловые коммуникации: виды, правила, этапы.
5.	Язык делового общения.
6.	Защита деловой информации как аспект делового общения.
7.	Стратегии и тактики деловых коммуникаций.
8.	Документационное обеспечение делового общения.

Форма промежуточной аттестации: зачет