

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: очная

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).

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>знать: основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в рамках межличностного взаимодействия; принципы и нормы межкультурной коммуникации на иностранном языке;</p> <p>уметь: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; реализовывать различные виды межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>владеть: умением осуществлять устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках; умением межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке.</p>
<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p>знать: специфику работы в коллективе; особенности толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические конфессиональные и культурные различия</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Знать: основы делового этикета, основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров и совещаний, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</p>

	<p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации.</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 параллельно с 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.

Для изучения дисциплины «Деловые коммуникации» студентам необходимы знания по предыдущим (смежным) дисциплинам:

Дисциплина может быть использована в изучении последующих дисциплин, практик НИР, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра:

- «Иностранный язык»
- «Управление общественными отношениями»
- «Иностранный язык профессионального общения»
- «Конфликтология» и др.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Тема (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