

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.23 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Общее количество часов 144

Количество зачетных единиц 4

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения, о факторах и условиях его эффективности, умениями творчески использовать полученные знания в профессиональной деятельности, а также формировании основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации, а также применение полученных знаний на практике.

Задачи дисциплины:

1. дать представление о видах и формах делового общения;
2. познакомить обучающихся с основными феноменами делового общения;
3. с помощью практических занятий помочь обучающимся выработать ряд коммуникативных навыков, необходимых в сфере делового общения;
4. повысить личностные ресурсы слушателей (коммуникабельность, способствовать формированию положительной самооценки и позитивного мышления), обеспечивающих основу успешного построения карьеры молодыми специалистами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.23 «Деловые коммуникации»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	- систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения	различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональн

		иностранном языках для решения задач межличностно го и межкультурно го взаимодействи я;	русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально- смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическу ю и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональн ой тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранн ых языках и в сети Интернет.	ой деятельности; технологиями самостоятельно й подготовки текстов различной жанрово- стилистической принадлежност и культурой речи; иностранн ым языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональн ых вопросов.
2	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	- главные требования к организации публичных выступлений; - основы осуществления и проведения деловых переписок; - последовательно сть и этапы	осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизирова ть полученную информацию; - организовывать и проводить	- методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; - методами анализа, способами получения и обобщения информации; - методами формирования и

		коммуникации	проведения совещаний; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.	публичные выступления; - диагностировать коммуникацион ные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	поддержания этического климата в организации; - навыками деловых коммуникаций.
--	--	--------------	---	--	--

Курсовые работы: не предусмотрены

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1#page/1>
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1>

Дополнительная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1>
2. Руденко, А.М. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров / А.М. Руденко. - Ростов – н/Д : Феникс , 2013.- 350с. (10)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

Автор: Сидоренко Т.М.