

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.23 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Общее количество часов 108

Количество зачетных единиц 3

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 иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	- содержание понятия деловое общение; - характеристики личности как субъекта общения;	- установить продуктивный контакт с партнерами по общению; - использовать приемы регуляции общения и взаимоотношений;	- навыками формирования эффективного социально-психологического климата в коллективе; - навыками разрешения конфликтных ситуаций;

2	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	- сущность и виды конфликтных ситуаций в деловом общении; - правила делового этикета.	- разрабатывать стратегию и тактику переговорного процесса.	- навыками и приемами организации дистанционного общения.
---	-------	---	--	---	---

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. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, 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.

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.