

## 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: Очно-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.

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
---------------------------------	--

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</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>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</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</p>

	<p>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 межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)</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>

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

Дисциплина Б1.О.14 «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.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 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