

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»

по направлению/специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация – бакалавр)

Направленность (профиль/специализация): «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения: заочная

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: сформировать навыки эффективной деловой коммуникации.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представление о способах эффективного делового общения;
- сформировать навыки эффективного делового общения;
- научить определять неэффективные способы делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина предназначена для студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавров направления «Государственное и муниципальное управление» и входит в обязательные дисциплины базовой части учебного плана. Для успешного освоения данной дисциплины необходимо изучение следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления» (ПК-1 ПК-5). Изучение дисциплины позволяет получить более полное представление о дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» (ПК-1, ПК-21, ПК-22), «Связи с общественностью в органах власти (ПК-1, ПК-8)», «Социология государственной службы» (ПК-1, ПК-2).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ФГОС ВО по направлению ГМУ дисциплина «Деловые коммуникации» обеспечивает инструментарием формирования следующих профессиональных (ПК) компетенций.

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	Знать: методы взаимодействия в ситуациях делового общения, постановки целей делового общения. Уметь: использовать законы группового взаимодействия для повышения эффективности делового общения. Владеть: методами эффективного

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

групповой динамики и принципов формирования к	взаимодействия в ситуациях делового общения.
ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: правила деловых коммуникаций разных видов Уметь: использовать правила деловых коммуникаций в ситуациях делового взаимодействия Владеть: навыками эффективного общения в ситуациях делового совещания, переговоров, презентации, выступления по особым случаям.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» открывает перспективы для успешного прохождения по конкурсу в органы государственного и местного самоуправления.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 зачётные единицы. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов.

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекционные и практические занятия.

Лекции проводятся в экстрактивном информационном режиме с использованием средств мультимедиа. В лекционных аудиториях используются ноутбук и мультимедийный проектор.

При организации практических занятий используются: разбор конкретных ситуаций (кейсы), выполнение практических работ в малых группах, деловые игры.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: изучение периодических печатных изданий и учебной литературы, дистанционные технологии обучения (электронные лекции, электронные журналы), выполнение практических заданий в ходе прохождения практики.

Для лучшего усвоения дисциплины студенты:

- постоянно и систематически с использованием рекомендованной литературы и электронных источников информации закрепляют знания, полученные на лекциях;
- находят решения проблемных вопросов, поставленных преподавателем в ходе лекций, семинарских занятий;
- регулярно и своевременно изучают материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку;
- регулярно отслеживают и используют информацию, найденную на специализированных сайтах.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- устный опрос по изучаемым проблемам;
- решение ситуационных задач (кейсов) для самопроверки знаний;
- тестирование по теории на бумажных носителях.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.