

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации»
по направлению 38.03.04 (уровень бакалавриата) «Государственное и
муниципальное управление»,
профиль «Государственная и муниципальная служба»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения; изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной базовой части дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат). Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых студентами в ходе изучения таких дисциплин как теория организации (ОК-3,5,6,7;ОПК-2,3,5;ПК-2,5,9,10,14,23), государственная и муниципальная служба (ОК-2,3,7;ОПК-1,2,6;ПК-1,2,5,10,21,23). На основе дисциплины изучаются: принятие и исполнение государственных решений (ОК-1,2,3,4,5,6;ОПК-1,2,3,4,6;ПК-1,2,13,17,18,20,21,24,25), теория управления (ОК-3,4,5,6,7;ОПК-2,3,5;ПК-1,2,5,7,9,10,14,19,23,25).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению менеджмент дисциплина «Деловые коммуникации» обеспечивает инструментарий формирования следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

В результате освоения содержания дисциплины студент должен **знать:**

- основы коммуникационного процесса в компании;
- основы речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения;
- документационное обеспечение делового общения;
- принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;
- основы ведения делового протокола.

Уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

Владеть:

- теоретическими основами дисциплины;
- терминологией по рассматриваемому курсу;
- навыками делового общения внутрикорпоративной коммуникации;
- правилами и приёмами оформления документов с учётом специфики государственного и муниципального управления.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм.

При организации самостоятельной работы студентов используются следующие образовательные технологии: выполнение домашних заданий, подготовка докладов, повтор изученного материала.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: подготовка докладов, проведение деловых игр.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.