

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

По направлению/специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» бакалавриат

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 «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, государственная и муниципальная служба. На основе дисциплины изучаются: принятие и исполнение государственных решений, связи с общественностью в органах власти, этика государственной и муниципальной службы.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВПО по направлению менеджмент дисциплина «Деловые коммуникации» обеспечивает инструментарием формирования компетенций:

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

ОПК-2 способность находить организационно управленческие решения , оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и

готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

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

ОПК-5 владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организаций.

В результате освоения содержания дисциплины студент должен знать:

- основы коммуникационного процесса в организационной среде;
- основы речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения;
- документационное обеспечение делового общения, его специфику в органах власти;
- принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения, их специфику в органах власти;
- особенности ведения переговоров с зарубежными 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.

4. Общая трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- психологические упражнения;
- элементы социально-психологического тренинга;
- анализ кейсов;
- ролевые игры по тематике деловых коммуникаций.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- написание эссе;
- написание рефератов;
- подготовка аннотаций зарубежных источников информации.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- фронтальный опрос;
- самостоятельная работа.

Промежуточная аттестация проводится в виде самостоятельной работы.