

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.09.2023 13:32:47

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Задачи дисциплины

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;

- освоение навыков правильного общения и взаимодействия;

- понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Изучение курса позволит студентам повысить общий уровень коммуникативной культуры. Он предполагает углубление практических знаний, умений и навыков учащихся в сфере культуры речи, эффективного и бесконфликтного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к вариативной части профессионального цикла в учебном плане ОП направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и предусмотрена для изучения в шестом семестре третьего курса. Для успешного освоения содержания курса необходимы знания в области социологии и философии, психологии и теории управления. Данный курс формирует базовые представления слушателей об этичности деловых коммуникаций, что представляется актуальным в современных условиях в связи с необходимостью переориентации управленческих воздействий менеджеров с обеспечения победы в конкурентной борьбе любой ценой к учету интересов и потребностей всех заинтересованных сторон, построению взаимовыгодных партнерских отношений. Данный учебный курс включает значительный объем самостоятельной работы, включая освоение основной и дополнительной литературы.

Курс является основой для изучения последующих дисциплин: этика государственной и муниципальной службы, связи с общественностью в органах власти.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Общепрофессиональные		
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать	ОПК-7.1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами,	Знать: - понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; - виды и функции общения;

<p>взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ</p>	<p>средствами массовой информации и гражданами. ОПК-7.2. Принимает решения относительно выбора методов и технологий управления процессами организации, в том числе на основе норм права, и оценивает их последствия ОПК-7.3. Понимает основы взаимодействия органов власти с внешними контрагентами: гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ ОПК-7.4. Применяет современные внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в практике государственного и муниципального управления, в том числе межкультурной и деловой коммуникации, процессах культурной, этнической идентичности и межкультурных, межэтнических контактов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; - приемы и виды активного слушания; - особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; - различать вербальные и невербальные средства коммуникации; - преодолевать речевые барьеры при общении; - задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; - эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями об имидже делового человека; - навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.
--	--	--

4. Общая трудоемкость практики и время ее проведения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зач. ед.

5. Вид промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по дисциплине является зачет в 6 семестре.

