

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловые коммуникации»
для направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями и умениями в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- формирование практических навыков ведения деловых переговоров;
- повышение коммуникативной компетентности;
- развитие и совершенствование навыков выступлений перед публикой, эффективного решения конфликтов, проведения переговоров;
- воспитание этической культуры и привитие деловых качеств;
- развитие гибкости в выборе оптимальной стратегии и тактики поведения в различных ситуациях для достижения личных целей, а также поставленных задач органов государственной власти или местного самоуправления.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующую компетенцию:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать: специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; особенности различных видов делового общения; правовые и этические основы деловых коммуникаций (ОПК-4);

2) уметь: применять навыки делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации; разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении (ОПК-4);

3) владеть: культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; приемами установления, поддержания деловых контактов; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; основными инструментами эффективной деловой коммуникации (ОПК-4).

3. Содержание дисциплины

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Понятие и сущность деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Формы деловых коммуникаций. Психологические проблемы деловых коммуникаций. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности. Этика деловых коммуникаций. Этика деловых коммуникаций. Этикет деловых коммуникаций. Конфликты в деловых коммуникациях. Профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.