

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.20 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

**Наименование образовательной программы:** *Региональное управление*

**Код и наименование направления подготовки:** *38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*

**Форма обучения:** *очная, очно-заочная*

**Планируемые результаты освоения дисциплины:** демонстрирует знание языковых средств и тактик речевого общения в профессиональной деятельности, принципов использования делового стиля при подготовке документов; осуществляет профессиональные коммуникации при решении профессиональных задач; владеет навыками ведения деловых переговоров и участия в деловой дискуссии.

**Объем дисциплины:** Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часов (2 ЗЕТ). По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов (лекций – 16 часов, практических занятий – 16 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 40 часов. По очно-заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часов (лекций – 8 часов, практических занятий – 8 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов.

**Структура дисциплины:** *Тема 1 Введение в теорию коммуникации. Тема 2. Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации. Тема 3. Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений. Тема 4. Деловые переговоры. Тема 5. Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации. Тема 6. Культура спора и бесконфликтная коммуникация. Тема 7. Особенности подготовки и проведения выступлений в современном публичном пространстве: радио, телевидение и интернет-коммуникация. Интервью, пресс-конференции и вебинары (онлайн и офлайн формат взаимодействия). Тема 8. Этика деловой коммуникации.*

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **Основная литература:**

1. Ратников В.П. и др. Деловые коммуникации. Учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2020.
2. Колышкина Т.Ю. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов. 2 изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020.
3. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. 2 изд. перераб. и доп. М.: Юрайт, 2020.
4. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник для бакалавров М.: Издательство Юрайт, 2019.
5. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019.
6. Короткий С.В. Деловые коммуникации: Учебное пособие. Саратов: Вузовское образование, 2019.
7. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации. Учебно-методическое пособие. Саратов: Вузовское образование, 2017.
8. Лисс Э. М., Ковальчук А.С. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2018.

9. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019.