

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.08 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

**Наименование образовательной программы:** *Региональное управление и муниципальный менеджмент*

**Код и наименование направления подготовки:** *38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»*

**Форма обучения:** *очная, заочная*

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

**Объем дисциплины:** Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 108 часов (3 ЗЕТ). По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) - 16 часов (лекций - 8 часов, практических занятий - 8 часов) и на самостоятельную работу обучающихся - 92 часа. По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) - 6 часов (лекций - 6 часов, практических занятий - не предусмотрено), на самостоятельную работу обучающихся - 98 часов, на контроль - 4 часа.

**Структура дисциплины:** *Тема 1 Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина. Тема 2. Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы. Тема 3. Вербальная коммуникация в деловом общении. Тема 4. Культура письменной деловой речи. Тема 5. Личность как субъект деловых коммуникаций. Тема 6. Управление внутренними коммуникациями в организации. Тема 7. Управление внешними коммуникациями в организации. Тема 8. Переговоры как способ деловых коммуникаций. Тема 9. Особенности деловых коммуникации на иностранном языке. Тема 10. Деловые коммуникации в цифровую эпоху.*

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

#### **Основная литература:**

1. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. –433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3044-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [<https://www.urait.ru/>].
2. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 466 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-11058-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [<https://www.urait.ru/>].
3. Лавриненко В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. –

- 118 с. – (Бакалавр и специалист). – ISBN 978-5-534-08210-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [<https://www.urait.ru/>].
4. Ратников В.П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В.П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 527 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3496-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [<https://www.urait.ru/>].