

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. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 25.08.2023).
2. Ратников В.П. и др. Деловые коммуникации. Учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2020.
3. Колышкина Т.Ю. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов. 2 изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020.
4. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. 2 изд. перераб. и доп. М.: Юрайт, 2020.
5. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник для бакалавров М.: Издательство Юрайт, 2019.
6. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019.

7. Короткий С.В. Деловые коммуникации: Учебное пособие. Саратов: Вузовское образование, 2019.
8. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации. Учебно-методическое пособие. Саратов: Вузовское образование, 2017.
9. Лисс Э. М., Ковальчук А.С. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2018.
10. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019.