

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Наименование образовательной программы: *Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала*

Код и наименование направления подготовки: *38.04.03 «Управление персоналом»*

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 – 89 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. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16428-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531022>