

## 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>

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>

3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511159>