

## АННОТАЦИЯ АДАптиРОВАННОЙ 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. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

#### **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 // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-497799#page/1>
2. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю. Коноваленко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 466 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-11058-6. - Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.ura.it.ru/viewer/osnovy-integrirrovannyh-kommunikacij-484940>

3. Лавриненко В.Н. Деловая культура: учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 118 с. - (Бакалавр и специалист). - ISBN 978-5-534-08210-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.ura.it.ru/viewer/delovaya-kultura-531736#page/1>

4. Ратников В.П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В.П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 527 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3496-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.ura.it.ru/viewer/delovye-kommunikacii-509587>