

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Деловые коммуникации»

1. Место учебной дисциплины

Курс предусматривает развитие навыков деловой коммуникации в различных сферах деятельности: административно-правовой, учебно-научной, профессионально-трудовой, общественно-политической, социально-культурной.

2. Цель изучения учебной дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются получения комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления эффективной межличностной коммуникации в профессиональной области, а также в управленческой деятельности.

3. Структура учебной дисциплины.

1. Содержание и предмет курса

Предмет и объект курса. Цели и задачи. Базовые понятия. Аспекты изучения деловых коммуникаций.

2. Особенности деловой речевой коммуникации

Общение как деятельность. Виды общения. Коммуникативное пространство и его структура. Типология коммуникаций. Деловое общение и его особенности.

3. Основы коммуникативной культуры государственного и муниципального служащего

Профессионально-ориентированная коммуникация. Политическая коммуникация. Современные модели коммуникаций.

4. Культура монологической речи

Публичный монолог и его особенности. Жанры публичной монологической речи.

5. Барьеры в общении

Основные барьеры. Преодоление барьеров в общении.

6. Деловой этикет

Понятие об этикете. Функции этикета. Принципы делового этикета. Имидж делового человека. Этика делового телефонного разговора.

4. Основные образовательные технологии.

Практические занятия; письменные работы; тесты; консультации преподавателя.

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение учебной дисциплины должно способствовать овладению обучающимися компетенции:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

иметь представление о сущности и содержании современной теории коммуникации
требования, предъявляемые к речевому поведению руководителя
особенности восприятия текстовой информации, речевого поведения личности собеседника, условий общения, а также понимать механизм речепорождения

представление о проблемах межличностной коммуникации (стрессовая ситуация, конфликт, человеческий фактор и т.п.) и о способах их разрешения.

уметь:

продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения;

ориентироваться в ситуации общения;

выступать публично (риторические навыки).

владеть:

навыками психологического «чтения» языковой личности собеседника
техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки)
знаниями, обеспечивающими необходимую подготовку и успешное осуществление различных видов делового общения

6.Общая трудоемкость дисциплины: 36 часов.

7.Промежуточная аттестация: зачет.