

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»**

### **1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП.**

Данная учебная дисциплина включена в базовую часть блока 1 ОПОП.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней образовательной школе, а также в результате освоения дисциплин ОПОП: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления».

Знания, умения и виды деятельности, сформированные в результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации», потребуются при изучении дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Прогнозирование и планирование», «Управление проектами», а также при изучении других дисциплин вариативной части профессионального цикла и при прохождении производственной практики.

Дисциплина «Деловые коммуникации» является самостоятельным модулем.

### **2. Цель изучения дисциплины**

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является приобретение знаний и умений по организации внутренних коммуникаций, по подготовке и проведению коммуникационных компаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления управленческой деятельности.

### **3. Структура дисциплины**

Коммуникация и управленческая деятельность. Коммуникации между людьми. Организационные коммуникации. Управление организационными коммуникациями. Системы электронного документооборота.

### **4. Основные образовательные технологии**

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные методы, формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа, компьютерные телекоммуникации, технология обучения в сотрудничестве, исследовательская работа и т.д.

### **5. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

**коммуникативная деятельность:**

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать основные теории и концепции коммуникативного взаимодействия сотрудников в организациях;
- уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- владеть (быть в состоянии продемонстрировать) навыками деловых коммуникаций.

**6. Общая трудоемкость дисциплины**

3 зачетных единиц (108 академических часа).

**7. Форма контроля**

Промежуточная аттестация – зачет.

**8. Составитель**

Шлычкова Ольга Николаевна, кандидат социологических наук, доцент кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин НОУ ВО СФГА.