Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

_____ Б1.Б.23 Деловые коммуникации _____

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: Гиниятова Е.В., к.ф.н., доцент кафедры ГиЕНД

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Эффективное государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать этап УК ОС – 3.1 компетенции УК ОС – 3

Сформировать этап УК ОС – 4.3компетенции УК ОС – 4

Сформировать этап ОПК – 4.2 компетенции ОПК – 4

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС – 3.1	Способность позиционировать себя, говорить о себе, слышать и слушать своих коллег
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС – 4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на русском языке.
ОПК -4	Способность осуществлять деловой общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК – 4.2	Умение проводить деловую переписку в форме электронных коммуникаций

План курса:

Раздел 1. Деловая коммуникация: вербальные и невербальные средства общения

Тема 1.1 Задачи, условия, основные коммуникативные формы деловой коммуникации

Тема 1.2 Невербальная составляющая деловой коммуникации

Раздел 2. Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации

Тема 2.1 Разновидности публичных выступлений в деловой коммуникации и их

специфика

Тема 2.2 Подготовка презентаций для публичных выступлений

Раздел 3. Деловая коммуникация и электронные способы общения

Тема 3.1 Особенности электронной деловой переписки

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:
Формы текущего контроля: тестирование, кейс.
Промежуточная аттестация - зачет
Основная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D

2. Чернов И.В. Современная практика делового общения: ключевые моменты. – М.: ГроссМЕДИА: РОССБУХ, 2008. -136 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/9102/#3.