

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.23 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается на втором курсе в первом семестре и относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б.23) учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Деловые коммуникации» являются знания, умения и навыки, характеризующие *пороговый, базовый и продвинутый* уровни компетенций.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;
- особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;
- причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;
- основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций;
- проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;
- этические принципы деловых коммуникаций;
- основные правила и принципы делового этикета.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;

- уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;
- осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления, деловой переписки и электронных коммуникаций;
- учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях;
- руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;
- использовать методы ведения телефонные переговоры, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

- навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам;
- способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;
- методами и техникой аргументации, и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций;
- навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;
- знаниями этических принципов деловых коммуникаций;
- основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.

4. Объем и структура рабочей дисциплины

Таблица – Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	66/49,5
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	26/19,5
занятия семинарского типа	40/30
промежуточной аттестации	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	72/54
подготовка к семинарам	30/22,5
выполнение творческих заданий (задач, заданий)	30/22,5
подготовка к экзамену	12/9

Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Основные характеристики деловой коммуникации

Цели и задачи изучения деловых коммуникаций. Предмет деловых коммуникаций. Роль деловых коммуникаций в жизни человека. Определение и структура коммуникации. Функции и виды коммуникации. Отличие деловых коммуникаций от повседневных. Виды деловых коммуникаций.

Раздел 2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации

Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Графология. Кинесика. Такесика. Проксемика. Физиогномика. Конституционная психология. Просодика.

Раздел 3. Психологические проблемы деловой коммуникации

Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации. Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях. Защитные механизмы в деловой коммуникации.

Раздел 4. Документооборот при взаимодействии с гражданами

Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Организация личного приема граждан.

Раздел 5. Формы деловых коммуникаций

Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления. Деловая переписка. Электронные коммуникации.

Раздел 6. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности

Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. Проявление особенностей характера личности в деловых коммуникациях. Учет возрастных и гендерных особенностей личности. Учет национальных особенностей личности. Психологические типы деловых партнеров.

Раздел 7. Этика деловых коммуникаций

Этические принципы деловых коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях.

5. Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочая программа предусматривает текущий и рубежный контроль и промежуточная аттестация. Периодичность текущего контроля определена рабочей программой учебной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.