Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:09:47 +03'00'

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.05 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере».

Наименование образовательной программы: программа магистратуры «Государственная политика и местное самоуправление»

Код наименования и направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения: очная, заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Сформировать компетенции:
УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»
ОПК-8 «Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.»

Объем дисциплины: 108/3

Структура дисциплины:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина	Теория коммуникации: краткий экскурс в историю (античный, средневековый и новоевропейский периоды). Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Технократический, интеракционный и лингвистический подходы к коммуникации. Социокультурные основы деловых коммуникаций. Деловые коммуникации как практически-прикладная наука и учебная дисциплина: ее предмет, методы, задачи.
2.	Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	Коммуникация как социальный процесс. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Символический характер коммуникации. Функции коммуникации. Каналы коммуникации. Виды коммуникации: информативная, аффективно-оценочная, рекреативная, убеждающая, ритуальная. Формы деловых коммуникаций.
3.	Вербальная коммуникация в деловом общении	Речь как средство коммуникации. Основные виды речевой деятельности. Типы речи Формы существования языка. Стили литературного языка. Научный язык. Официальный деловой язык. Художественный и публицистический стили. Нелитературные формы языка: жаргон и сленг..
4.	Культура письмен-	Основные виды документов, используемых участниками деловых коммуникаций. Основы деловой речи и язык

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
	ной деловой речи	служебных документов. Стиль служебных документов: нормативные требования и реальность. Организационно-правовая, распорядительная и справочная документация.
5.	Личность как субъект деловых коммуникаций	Личность как субъект общения. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Акцентуации характера. Должностные роли и статусы и их влияние на процесс коммуникации.
6.	Управление внутренними коммуникациями в организации	Коммуникационные процессы внутри организации. Основные виды коммуникаций. Управленческие коммуникации. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Восходящие и нисходящие коммуникации. Статусные позиции в организации. Иерархия в организации. Делегирование полномочий. Принципы делегирования полномочий. Концепция организации коммуникации Ч. Барнарда. Формальные и неформальные связи в организации. Основные формы деловой коммуникации: деловые беседы, совещания, переговоры.
7.	Управление внешними коммуникациями в организации	Организация и внешняя среда. Основные элементы внешнего окружения организации. Объекты внешних организационных коммуникаций (анализ стейкхолдеров): общественность, конкуренты, партнеры, и т.д. Основные формы коммуникаций организации с внешней средой: маркетинговые коммуникации, Government Relations. Целевая аудитория и ее характеристики. Реклама как инструмент коммуникации с целевой аудиторией. Общественность как объект коммуникационного воздействия. Формирование имиджа организации в глазах общественности.
8.	Переговоры как способ деловых коммуникаций	Общая характеристика ведения деловых переговоров. Вертикальные и горизонтальные связи партнеров по деловым переговорам. Структура деловых переговоров. Основные блоки модели управления переговорным процессом. Особенности подготовки к переговорам. Стратегия и тактические приемы ведения переговоров. Основные проблемы ведения деловых переговоров. Основные стили ведения переговоров. Гарвардский метод ведения переговоров.
9.	Особенности деловых коммуникации на иностранном язы-	Основные характеристики социокультурных особенностей страны языка общения. Специфика устного делового общения на иностранном языке. Структура устного делово-

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
	ке	го общения: этикетная рамка; этикетный каркас; этикетные включения. Основные формы устного общения с иностранными партнёрами. Употребление стандартных оборотов и устойчивых словосочетаний при устном деловом общения на иностранном языке.
10.	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	Трансформация коммуникаций в глобальном сетевом обществе. Модели Web 1.0, Web 2.0 и Web 3.0. Интернет-коммуникация в условиях нового Web 3.0. Корпоративный web-сайт – как инструмент эффективных коммуникаций. Правила деловой переписки в мессенджерах и социальных сетях.

Основная литература:

1. Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации. М.: Юрайт. 2023. - 320 с.
2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 459 с.
3. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение. М.: Юрайт. 2023. 240 с.