

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины (модуля)

1. Наименование дисциплины (модуля) *Деловые коммуникации*

Цель учебной дисциплины – изучение основ делового и управлеченческого **общения**, как механизма взаимодействия в профессиональной деятельности; формирование у студентов умений и навыков командного взаимодействия для решения управлеченческих задач; определение основных параметров межкультурного взаимодействия в деловой среде, ознакомление обучающихся с научно обоснованным представлением о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения.

Цель дисциплины определена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль – Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении

. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1. В.ДВ.09.02

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 6 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.09.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» необходимы базовые знания по обществознанию, истории, философии, , по основам государственного и муниципального управления, а также знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин по теории управления, культуре речи, информационной безопасности, телекоммуникационным системам и технологиям, информационным технологиям в управлении, культурологии, электронному правительству, командному менеджменту и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо для успешного освоения дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений «Электронный документооборот»,» Основы управления персоналом» и другие. Компетенции, сформированные в результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации», необходимы для последующего освоения образовательной программы в части практической подготовки обучающихся.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компе- тенций	Содержание компе- тенций в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достиже- ния компетенций	Декомпозиция компе- тенций (результаты обучения) в соответствии с установленными инди- каторами
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства; типологии коммуникативных барьеров: методы управления конфликтами, возникающими в деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса, оценивать влияние выбранной</p>

			<p>психологической позиции на эффективность в общении. Завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации, разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; организовывать свое рабочее время</p> <p>Владеть: культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; приемами установления, поддержания деловых контактов; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей, основными инструментами эффективной деловой коммуникации отношений;</p> <p>методами самоорганизации рабочего времени</p>
ПК-5	Способность свободно ориентироваться в системе государственного и муниципального управления	ПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности специальные знания в	Знать: теоретические основы государственного и муниципального управления, а также в сфере управ-

	<p>России, разрабатывать и эффективно выполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия и профессиональной коммуникации при реализации публичных функций</p>	<p>области государственного и муниципального управления, ориентируется в сфере управления и организации деятельности органов государственной власти и МСУ</p> <p>ПК-5.2. Применяет в профессиональной деятельности инновационные методы в сфере информационной политики, деловых коммуникаций, регионального управления и территориальной организации населения, используют современные методы управления, анализа и планирования для решения профессиональных задач в сфере разработки и принятия управленческих решений</p> <p>ПК-5.3. Для решения профессиональных задач использует современные методы принятия и исполнения управленческих решений, а также владеет технологиями и инструментами делового этикета в сфере государственного и муниципального управления для решения профессиональных задач</p>	<p>ления и организации деятельности органов государственной власти и МСУ</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности инновационные методы в сфере информационной политики, деловых коммуникаций, регионального управления и территориальной организации населения, использовать современные методы управления, анализа и планирования для решения профессиональных задач в сфере разработки и принятия управленческих решений</p> <p>Владеть: современными методами принятия и исполнения управленческих решений, а также технологиями и инструментами делового этикета в сфере государственного и муниципального управления для решения профессиональных задач</p>
--	--	---	---

		сфере государственного и муниципального управления.	
ПК-6	Способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>ПК-6.1. Знает современные информационные технологии, возможности их использования при реализации публичных функций.</p> <p>ПК-6.2. Умеет применять информационные технологии в профессиональной деятельности, видит их взаимосвязь и перспективы использования.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности.</p>	<p>Знать: современные информационные технологии, возможности их использования при реализации публичных функций.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии в профессиональной деятельности, видит их взаимосвязь и перспективы использования.</p> <p>Владеть: навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации</p>

--	--	--	--

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 72 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы Обучения	для очно -заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):	36	-
в том числе:		
Лекции	18	-
семинары, практические занятия	18	-
Практикумы		
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	-

Контроль самостоятельной работы		-
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	-

Разработчик: Башлаева Муслимат Сагитовна, к. филос. н., доцент