

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»

Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» является формирование у обучающихся систематизированного представления о внутриорганизационных и межведомственных деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, развитие их коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний теоретических основ деловой коммуникации, понимания сущности, специфических особенностей и структуры делового общения, овладение понятийным аппаратом в области коммуникаций;
- овладение знаниями важнейших форм делового общения, инструментами и технологиями эффективной деловой коммуникации;
- освоение этических основ коммуникации в деловой и официальной сфере;
- формирование умения эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;
- формирование навыков бесконфликтного делового взаимодействия и способов предупреждения и разрешения конфликтов в организации;
- формирование навыков осуществления коммуникации в системе органов государственной власти и местного самоуправления;
- формирование навыков обеспечения взаимодействия органов власти и общества.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,	ИОПК 7.1 Осуществляет коммуникации в системе органов государственной власти и местного самоуправления ИОПК 7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти и общества	Знать: современные методы принятия решений и их реализации на практике в области делового взаимодействия (в том числе, электронных коммуникаций) с должностными лицами органов власти, коммерческими организациями, представителями СМИ, институтами гражданского общества и местным населением. Уметь: обеспечивать взаимодействие органов власти с

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
средствами массовой информации		гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеть: методами реализации на практике принятых решений в области осуществления делового взаимодействия с должностными лицами органов власти, коммерческими организациями, представителями СМИ, институтами гражданского общества и местным населением.

Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)
Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема
Тема 2. Коммуникативный аспект общения
Тема 3. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации
Тема 4. Этика и мораль в деловом общении
Тема 5. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения
Тема 6. Деловые совещания и собрания. Публичные выступления в деловом общении
Тема 7. Организация и проведение деловых переговоров
Тема 8. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
Тема 9. Коммуникативные компетенции государственного и муниципального служащего
Тема 10. Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества

Форма контроля – зачет с оценкой.