

## Аннотация

### учебной дисциплины «Б1.В.08 Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» направления подготовки магистров 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Дисциплина учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерская программа «Государственное и муниципальное управление».

**Цели изучения курса:** расширение представления обучающихся о сущности и формах деловых коммуникаций, включая международный контекст; дать знания об основных теоретических составляющих процесса деловых и межкультурных коммуникаций, а также сформировать навыки деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение презентаций, ведение переговоров).

#### **Задачи курса:**

- сформировать понимание сущности и методов управления организационной культурой;
- составить представление об основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления;
- помочь обучающимся выработать способность самостоятельно планировать, разрабатывать и организовывать различные виды и формы деловой коммуникации в процессе общения.

**Основные темы дисциплины:** теоретические основы деловых коммуникаций; коммуникативная составляющая процесса общения; невербальные средства в деловой коммуникации; психолого-коммуникативный фактор в деловых коммуникациях; виды и формы деловых коммуникаций; коммуникативные барьеры; методы стимулирования критического и творческого мышления в деловых коммуникациях; выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс; информация в деловом общении; интернет как средство коммуникации.

Дисциплина «Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» входит в перечень дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений цикла ОПОП.

В процессе освоения курса «Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» обучающийся должен владеть следующими компетенциями:

- использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-4.2);
- ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках (УК-4.4);
- ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-4.5);
- организует многостороннюю коммуникацию и управляет ею (УК-5.3).

В результате освоения дисциплины магистр должен:

**знать:** нормы русского и иностранного языков; современные информационно-коммуникационные технологии, стили делового общения; особенности разнообразия культур; основы межкультурного взаимодействия;

**уметь:** анализировать и оценивать устную и письменную деловую информацию; вести деловую переписку, деловые переговоры; конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов, уметь адаптироваться к работе в многоэтнических и поликонфессиональных группах;

**владеть:** навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; навыками организации и управления многосторонними коммуникациями.

Дисциплина «Деловые коммуникации в сфере государственного и муниципального управления» изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научной литературой и завершается зачетом.

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.**  
**Вид промежуточной аттестации: зачет.**

Разработчик:

канд. филол. наук, доцент \_\_\_\_\_



С.А. Киржинова

Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_



М.А. Болокова