

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении»

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении»: является получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения; изучение теоретических основ социальной коммуникации, освоение социокоммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста в области государственного и муниципального управления.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Основными задачами дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» являются:

- оказание помощи студентам в теоретической подготовке и самостоятельном освоении навыков правильного общения и взаимодействия между социальным субъектом, социальными группами, общностями и обществом в целом;
- приобретение знаний о возможностях практического приложения социальной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением человека;
- контроль знаний студентов приобретенных в процессе освоения учебной дисциплины;
- выработка навыков применения теоретического инструментария к решению практических задач деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление».

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

В силу междисциплинарного характера дисциплина «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» тесно связана с целым рядом дисциплин. К ним, прежде всего, следует отнести: менеджмент, управление человеческими ресурсами, психология, социология и психология управления.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Государственные и муниципальные услуги», «Принятие и исполнение государственных решений», «Связи с общественностью в органах власти»; при подготовке курсовых работ, выпускной квалификационной работы; для учебной и других видов практик, научно исследовательской работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОСВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК- 5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Знать:</i> содержание и практическую актуализацию социальной коммуникации, суть дисциплины, ее функции и средства, обуславливающие ее выделение в самостоятельную научно-практическую область знаний</p> <p><i>Уметь:</i> выработать навыки и умения эффективного общения (читать невербальную информацию, точно передавать информацию).</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>
ОК- 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать:</i> зависимости коммуникационного процесса от изменений, происходящих в управлении социально-экономической, политической жизни общества и научно-технических преобразованиях социального мира.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно искать необходимую информацию, пользоваться специальной литературой, извлекать необходимую информацию из актуальных первоисточников.</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>
ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>Знать:</i> содержание и практическую актуализацию социальной коммуникации, суть дисциплины, ее функции и средства, обуславливающие ее выделение в самостоятельную научно-практическую область знаний.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать средства психологического воздействия в работе с персоналом и противодействовать внешним негативным коммуникативным воздействиям.</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>
ПК- 10	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><i>Знать:</i> содержание и практическую актуализацию социальной коммуникации, суть дисциплины, ее функции и средства, обуславливающие ее выделение в самостоятельную научно-практическую область знаний;</p> <p>основные направления прикладных областей и исследований в современной теории коммуникации, повышающее эффективность</p>

		<p>управления; своеобразие управления процессом делового общения в различных типах организаций</p> <p><i>Уметь:</i> проводить переговоры, выступать как фасилитатор, посредник, эксперт в процессе разрешения конфликтов в организации.</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>
ПК - 11	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><i>Знать:</i> принципы формирования эффективных коммуникаций организации; своеобразие конфликтов и способы их решения в коммуникационной сфере.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно искать необходимую информацию, пользоваться специальной литературой, извлекать необходимую информацию из актуальных первоисточников.</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>
ПК - 12	<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и технологию организации и проведения совещаний, заседаний, сборов, приема граждан, дебатов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять средства коммуникационного менеджмента для создания положительного имиджа организации.</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>
ПК - 23	<p>умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Донецкой Народной Республики, органах государственной власти субъектов Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><i>Знать:</i> основные направления прикладных областей и исследований в современной теории коммуникации, повышающее эффективность управления; своеобразие управления процессом делового общения в различных типах организаций.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить переговоры, выступать как фасилитатор, посредник, эксперт в процессе разрешения конфликтов в организации.</p> <p><i>Владеть:</i> социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления.</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические основы и научные проблемы современных деловых коммуникаций.

Тема 1.1. Введение в деловые коммуникации. Научные проблемы современных деловых коммуникаций и перспективы их разрешения.

Тема 1.2 Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях.

Раздел 2. Деловые коммуникации: процесс, модели, эффективность.

Тема 2.1. Деловые коммуникации как процесс. Модели и контекст коммуникации.

Тема 2.2. Имидж делового человека как важная составляющая эффективных коммуникаций в организации.

Раздел 3. Виды деловых коммуникаций в организации.

Тема 3.1. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать.

Тема 3.2. Совещания, заседания и собрания как одни из основных форм деловых коммуникаций.

Раздел 4. Особенности публичных, невербальных, письменных деловых коммуникаций.

Тема 4.1 Искусство публичного выступления.

Тема 4.2. Невербальные деловые коммуникации.

Тема 4.3. Письменные коммуникации. Деловая переписка.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Форма проведения лекционных занятий - лекция-консультация. Она предполагает предварительное ознакомление студентов с основной и дополнительной литературой с целью обсуждения на занятии наиболее сложных для усвоения аспектов соответствующей темы. Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках семинарских занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

Разработчики рабочей программы учебной дисциплины:

Колесников Д.В., к.э.н., доцент кафедры теории управления и государственного администрирования

Качан С.М., старший преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования