

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра социальной антропологии и межкультурной коммуникации

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Внутренняя политика и лидерство»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
Б1.О.20

краткое наименование дисциплины – ДК

по направлению подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2023

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.О.20 Деловые коммуникации обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.2 | грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд | ОПК-6.2 | Способность на основе знаний методов экономического анализа участвовать в управлении государственными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд |

2. Объем дисциплины

| | |
|---|---------------------------------|
| Общий объем дисциплины | 2 з.е./ 72 а.ч. / 54 астр.ч. |
| количество академических часов очной формы обучения, выделенных | |
| на занятия лекционного типа | 16 а.ч. |
| на занятия семинарского типа | 16 а.ч. |
| на самостоятельную работу студентов | 48 а.ч. |
| индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками | 2 а.ч. |
| на промежуточную аттестацию | 0 а.ч. |
| количество академических часов очно-заочной формы обучения, выделенных | |
| на занятия лекционного типа | 16 а.ч. |
| на занятия семинарского типа | 16 а.ч. |
| на самостоятельную работу студентов | 29 а.ч. |
| индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками | 2 а.ч. |
| на промежуточную аттестацию | 9 а.ч. |

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | СРО | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** |
|--------------------------|--|---------------------------------|---|--------|--------|-----|------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л/ДОТ | ЛР/ДОТ | ПЗ/ДОТ | КСР | | |
| Тема 1 | Введение в теорию коммуникации | 9 | 2 | | 2 | | 5 | О, Э |
| Тема 2 | Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации | 9 | 2 | | 2 | | 5 | О |
| Тема 3 | Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений | 9 | 2 | | 2 | | 5 | О, Т |
| Тема 4 | Деловые переговоры | 10 | 2 | | 2 | | 6 | О, К-З |
| Тема 5 | Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации | 9 | 2 | | 2 | | 5 | О, Д |
| Тема 6 | Культура спора и бесконфликтная коммуникация | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Д |
| Тема 7 | Особенности подготовки и проведения выступлений в современном публичном пространстве: радио, телевидение и интернет-коммуникация. Интервью, пресс-конференции и вебинары (онлайн и офлайн формат взаимодействия) | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, К-З |
| Тема 8 | Этика деловой коммуникации | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | 2 | | 3 |
| Всего: | | 72 | 16 | | 16 | 2 | 38 | Ак.ч |
| | | 2 | | | | | | З.е. |
| | | 54 | 12 | | 12 | 1,5 | 28,5 | Ас.ч |

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или)

лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), диспут (Д), кейс-задачи (К-З), эссе (Э).

** формы промежуточной аттестации: зачет (З).

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** | |
|--------------------------|--|---------------------------------|---|--------|--------|------------|---|--------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л/ДОТ | ЛР/ДОТ | ПЗ/ДОТ | КСР СРО | | |
| Тема 1 | Введение в теорию коммуникации | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Э |
| Тема 2 | Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О |
| Тема 3 | Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений | 7 | 2 | | 2 | | 3 | О, Т |
| Тема 4 | Деловые переговоры | 7 | 2 | | 2 | | 3 | О, К-З |
| Тема 5 | Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации | 7 | 2 | | 2 | | 3 | О, Д |
| Тема 6 | Культура спора и бесконфликтная коммуникация | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Д |
| Тема 7 | Особенности подготовки и проведения выступлений в современном публичном пространстве: радио, телевидение и интернет-коммуникация. Интервью, пресс-конференции и вебинары (онлайн и офлайн формат взаимодействия) | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, К-З |
| Тема 8 | Этика деловой коммуникации | 8 | 2 | | 2 | | 4 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | 9 | | | | | 2 | 3 |

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|---|--------|--------|-----|---|------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л/ДОТ | ЛР/ДОТ | ПЗ/ДОТ | КСР | | СРО |
| | | 72 | 16 | | 16 | 2 | 29 | Ак.ч |
| | | 2 | | | | | | З.е. |
| | Всего: | 54 | 12 | | 12 | 1,5 | 21,75 | Ас.ч |

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), диспут (Д), кейс-задачи (К-З), эссе (Э).

** формы промежуточной аттестации: зачет (З).

4.Форма промежуточной аттестации: зачет

5.Основная литература

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения: 05.09.2022)..

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 05.09.2022).