

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

*«Управление коммуникациями в молодежной среде»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ  
Б1.В.06**

краткое наименование дисциплины –ДКвМС

по направлению подготовки: 39.04.03 Организация работы с молодежью

форма обучения: очная

Год набора 2023

Новосибирск, 2022 г.

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.В.05 «Деловые коммуникации в молодежной среде» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Способен вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
ПК-1	Способен осуществлять управленческую деятельность по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, по профилактике асоциальных явлений в молодежной среде	ПК-1.2	Способен осуществлять управленческую деятельность по организации досуга и отдыха детей подростков и молодежи

## 2. Объем дисциплины /модуля/практики

Общий объем дисциплины Б1.В.06 Деловые коммуникации в молодежной среде составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа (54 астрономических).

На контактную работу с преподавателем выделено – 28 академических часов лекций, 18 академических часа семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся – 44 академических часов. Дисциплина осваивается студентами в 3 семестре.

## 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		
<b>Раздел 1</b>	<b>Основы деловых коммуникаций</b>	<b>36</b>	<b>5</b>		<b>9</b>		<b>22</b>	О, К, Д-П, Эс
Тема 1.1.	Деловые коммуникации как наука и учебная	8	1		2		5	О, К
Тема 1.2.	Деловые коммуникации в профессиональной сфере: сущность, назначение, структура и формы	8	1		2		5	О, К
Тема 1.3.	Вербальная коммуникация в деловом общении	7	1		2		4	О, К

Тема 1.4.	Культура письменной деловой речи	7	1		2		4	О, К
Тема 1.5	Личность как субъект деловых коммуникаций	6	1		1		4	О, Д-П, Эс
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловые коммуникации в профессиональной сфере</b>	<b>36</b>	<b>5</b>		<b>9</b>		<b>22</b>	О, Д-П, Поз, Эс
Тема 2.1.	Управление внутренними коммуникациями в организации	7	1		2		4	О, Д-П
Тема 2.2.	Управление внешними коммуникациями в организации	7	1		2		4	О, Д-П
Тема 2.3.	Переговоры как способ деловых коммуникаций	8	1		2		5	О, Д-П, Поз
Тема 2.4.	Особенности деловых коммуникации на иностранном языке	6	1		1		4	О, Д-П, Поз
Тема 2.5.	Деловые коммуникации в цифровую эпоху	7	1		2	2	5	О, Д-П, Эс
Промежуточная аттестация								3
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>10</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	

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.

#### **4. Форма промежуточной аттестации: зачет**

#### **5. Основная литература**

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование : Наука, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html> (дата обращения: 18.02.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972> (дата обращения: 18.02.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/488946> (дата обращения: 18.02.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.