

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра социальной антропологии, психологии и коммуникации

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Внутренняя политика и лидерство»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ***  
***Б1.О.11***

краткое наименование дисциплины – ДК

по направлению подготовки:  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2024

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.О.11 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. /<br>54 астр.ч. |
| количество академических часов <b>очной формы</b> 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 <b>очно-заочной формы</b> 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).