

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГПУ)**

Основная образовательная программа

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: - Муниципальное управление

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года

Год утверждения: 2014 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Деловые коммуникации

1. Цель дисциплины: подготовка бакалавров, владеющих знаниями о сущности деловой коммуникации и умеющих их использовать в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к блоку дисциплин по выбору.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- категориальный аппарат курса;
- теорию и практику ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;
- специфику делового общения как особого вида коммуникативной деятельности;
- представления о содержании, формах и межкультурных особенностях в области деловой коммуникации;
- понимание устных и письменных стратегий делового общения;

уметь:

- целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
- формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций;
- определять социально-психологические особенности деловых партнеров;

владеть:

- технологиями эффективного ведения разных форм коммуникаций;
- навыками достижения коммуникативной цели;
- навыками реализации принципов успешной самопрезентации.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

5. Семестры:

Семестр	ЗЕТ	ЧАСОВ ВСЕГО	Контрольная работа						Контроль		
			Аудиторная работа	Лекции	Практические (большие группы)	Практические (малые группы)	Индивидуальные занятия	с/р	Контрольные работы	Зачёты, экзамены	Курсовые работы
4	4	144	72	36	36			72	К	Э	

* З – зачет, О – зачет с оценкой, Э - экзамен

6. Основные разделы дисциплины:

1. Понятие и сущность деловых коммуникаций.
2. Вербальные средства в деловой коммуникации.
3. Невербальные средства в деловой коммуникации.
4. Деловая беседа. Деловые переговоры.
5. Деловое собрание и деловое совещание.
6. Самопрезентация в деловой коммуникации.
7. Конфликт в деловой коммуникации.
8. Национальные особенности деловых коммуникаций.
9. Этикет и протокол официальных мероприятий.

7. Автор(ы) (ФИО, ученая степень, должность):

Насонова Е.Е., к.п.н., доцент.