



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Деловые коммуникации»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Промежуточная аттестация зачёт

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе по заочной форме обучения в 4 семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Риторика», «Русский язык и культура речи», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Деловые коммуникации» является параллельно осваиваемой или предшествующей для дисциплин «Социальная психология», «Основы государственного и муниципального управления», «Управление переговорами».

Дисциплина «Деловые коммуникации» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплинам: «Основы управления персоналом», «Конфликтология», «Этика государственной и муниципальной службы», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловые коммуникации»

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- особенности устной и письменной форм общения;
- особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении;
- особенности разных жанров делового общения, электронных коммуникаций;
- особенности осуществления устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений;
- структуру средств корпоративных коммуникаций;
- функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию;
- пути преодоления коммуникативных барьеров.

уметь:

- осуществлять коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
- осуществлять деловые коммуникации, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- осуществлять деловое взаимодействие в разных ситуациях делового общения ;
- осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

владеть навыками:

- осуществления коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- соблюдения правил делового общения;
- осуществления продуктивного делового общения: публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций

3. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых по заочной форме 8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 4 часа занятия семинарского типа (семинары, практические занятия), 100 часов составляет самостоятельная работа обучающегося

4. Основное содержание дисциплины «Деловые коммуникации»

Предмет курса. Цели и задачи курса. Понятие общения. Особенности деловых коммуникаций.

Три стороны общения Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения. Типы межличностных коммуникаций

Психология поведения человека в процессе коммуникации. Влияние темперамента, акцентуации личности на протекание общения. Психологическая защита в общении. Принципы эффективного общения.

Вербальная и невербальная коммуникация. Говорение и слушание в общении. Критическое слушание, эмпатическое слушание, нереплексивное и рефлексивное слушание. Устное и письменное общение. Невербальные средства коммуникации

Формы делового общения. Деловая беседа, её виды; деловое совещание; деловые переговоры; полемика и дискуссия в общении; тактики спора. Особенности телефонного разговора.

Коммуникативная компетентность специалиста. Коммуникативные компетенции специалиста; психологические методы убеждающего воздействия; построение аргументации; типы вопросов и способы их использования; преодоление барьеров в общении.

Особенности общения в конфликтных ситуациях. Понятие конфликта. Виды конфликтов. Причины конфликтов. Анализ конфликта. Способы разрешения конфликтов. Сетка Томаса–Килменна.

Коммуникация как функция управления организацией. Виды корпоративной коммуникации. Средства коммуникации. Характеристика групповых процессов в организации. Функции групповой коммуникации.

Связи с общественностью.

Культура деловых коммуникаций

Основные понятия этики и этикета. Национальные особенности делового общения.

Составитель: к.фил.н., Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.