



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловые коммуникации" по направлению подготовки  
(специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности  
(профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Деловые коммуникации**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Направленность (профиль)**

**Муниципальное управление**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Челябинск 2016 г.**

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – обучение студентов эффективному коммуникативному поведению в процессе делового взаимодействия.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

1. Ознакомление студентов с сущностью, механизмами, закономерностями делового общения.
2. Ознакомление студентов с формами делового общения.
3. Развитие у студентов умения анализировать учебные модели форм делового общения.
4. Выработка у студентов навыков организовывать свое коммуникативное поведение в типовых ситуациях деловой сферы.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.1.25
---------------------	-----------

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

**Знать:**

функции, принципы, типы, закономерности деловой коммуникации, специфику коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон деловой коммуникации, систему форм деловой коммуникации и их специфику, нормы официально-делового стиля речи, специфику его письменной и устной разновидностей.

**Уметь:**

излагать теоретический материал по проблемам деловой коммуникации, анализировать примеры ситуаций делового общения, дифференцировать формы деловой коммуникации, выявлять коммуникативные и собственно речевые ошибки, формулировать рекомендации по их устранению.

**Владеть:**

навыками работы с учебными и справочными источниками по дисциплине, навыками анализа примеров ситуаций делового общения, участия в учебной дискуссии.

**ПК-2: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры**

**Знать:**

правила регистрации и работы с нормативными документами в справочно-поисковых системах, нормы и методику оформления, сохранения, пересылки официальных документов с помощью компьютерной техники

**Уметь:**

регистрироваться и работать с нормативными документами в справочно-поисковых системах, соблюдать нормы и использовать методику оформления, сохранения, пересылки официальных документов с помощью компьютерной техники

**Владеть:**

регистрации и работы с нормативными документами в справочно-поисковых системах, приемами оформления, сохранения, пересылки официальных документов с помощью компьютерной техники

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах: экзамены 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 93	
часов на контроль	: 9	