

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2024 12:45:47  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c977963744138b177b88dd38f9301d8c2340974f9

## АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Деловые коммуникации

для направления подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,  
направленность (профиль) «Муниципальное управление»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у обучающихся представлений о современных концепциях построения и ведения коммуникаций с общественностью.

Курс может решать три основные задачи.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- освоить важнейшие тенденции развития мирового PR;
- изучить основные тенденции развития мирового PR;
- овладеть методами и технологиями связей с общественностью в бизнесе и в политике.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является обязательным элементом базовой части Блока 1 ОПОП ВО.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций УК-4, ПК-7.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию

		устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
ПК-7.	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления, а также осуществления межличностного взаимодействия.	<p>ПК-7.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах) для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления)</p> <p>ПК-7.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей в сфере государственного и муниципального управления на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ПК-7.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>

#### 1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **6** зачетных единиц.

##### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>98</b>		
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	40	24	16
Практические занятия (с использованием деловых игр)	58	32	26
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>105</b>	<b>84</b>	<b>21</b>
В том числе:			
Самоподготовка	55	30	25
Рефераты/доклады	25	15	10
Тестирование	25	15	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>Экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч</b>	<b>216</b>	<b>144</b>	<b>72</b>

##### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>82</b>		
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	30	18	12

Практические занятия (с использованием деловых игр)	52	28	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>121</b>	<b>94</b>	<b>27</b>
В том числе:			
Самоподготовка	61	41	20
Рефераты/доклады	30	20	10
Тестирование	30	20	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>Экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч</b>	<b>216</b>	<b>144</b>	<b>72</b>

### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>30</b>		
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	4
Практические занятия (с использованием деловых игр)	18	12	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>173</b>	<b>120</b>	<b>53</b>
В том числе:			
Самоподготовка	93	63	30
Рефераты/доклады	40	30	10
Тестирование	40	30	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>Экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч</b>	<b>216</b>	<b>144</b>	<b>72</b>

### **1.5 Содержание дисциплины (модуля)**

№ п/п	Модуль, раздел (тема)
1	Тема 1. Введение в курс «Деловые коммуникации»
2	Тема 2. Типология деловых коммуникации
3	Тема 3. Технологии формирования эффективных деловых коммуникаций
4	Тема 4. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации
5	Тема 5. Воздействие и влияние в деловом общении.
6	Тема 6. Специфика делового общения.