

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:22:38

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины (модуля)	Деловые коммуникации
Содержание	1. Характеристики делового общения. 2. Управление деловым общением. 3. Вербальная и невербальная коммуникация. 4. Коммуникативные стили в управлении. 5. Коммуникативная компетентность специалиста. 6. Инструментарий подготовки деловой коммуникации. 7. Деловая переписка. 8. Национальные особенности деловых коммуникаций. 9. Интернет как средство коммуникации.
Формируемые компетенции	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК-1 - Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции: УК-4 Знать: - на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - методику подготовки и проведения публичных выступлений; - специфику делового общения государственного служащего. Уметь: - выбирать на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать материал, представлять доказательства, располагать материал, оформлять речи; - излагать мысли логично, точно, выразительно; - анализировать специфику делового общения государственного служащего Владеть: - навыками на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; - навыком построения и произнесения речи на публике; - методикой подготовки и проведения публичных выступлений; - прочными знаниями специфики делового общения государственного служащего. Код компетенции: ПК-1 Знать: - основы эффективной управленческой деятельности, обеспечивая их

	включенность в процессы управления территорией; - сущность управленческих решений в процессе управления территорией; - инструментарий подготовки деловой коммуникации государственного служащего; - сущность осуществления административных процессов. Уметь: - осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; - осуществлять контроль исполнения управленческих решений; - организовывать подготовку деловой коммуникации государственного служащего; - организовывать контроль исполнения управленческих решений. Владеть: - навыками управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития; - навыками оценки качества управленческих решений; - навыками подготовки деловой коммуникации государственного служащего; - навыками осуществления административных процессов.
Трудоемкость, з.е.	5
Форма отчетности	Контрольная работа Экзамен
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Перепелицына Ю.Р. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс] : практикум / Ю.Р. Перепелицына. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69441.html (ЭБС) 2. Крупина, Н. Н. Профессиональное саморазвитие гражданских государственных служащих (курс лекций) : учеб. пособие для бакалавров / Н.Н. Крупина. - Пятигорск : ПФ СКФУ, 2016. - 176 с. - Прил.: с. 168-175. - Библиогр.: с. 162-167. - ISBN 978-5-905989-88-9 (6 экз.)
Дополнительная литература	1. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0944-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886 (ЭБС) 2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57115.html (ЭБС)