

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

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

Дата подписания: 18.09.2023 15:05:26

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

## Аннотация дисциплины

| Наименование дисциплины (модуля)        | Деловые коммуникации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Содержание                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Характеристики делового общения.</li><li>2. Управление деловым общением.</li><li>3. Вербальная и невербальная коммуникация.</li><li>4. Коммуникативные стили в управлении.</li><li>5. Коммуникативная компетентность специалиста.</li><li>6. Инструментарий подготовки деловой коммуникации.</li><li>7. Деловая переписка.</li><li>8. Национальные особенности деловых коммуникаций.</li><li>9. Интернет как средство коммуникации.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Формируемые компетенции                 | <p><b>УК-4</b> - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p><b>ПК-1</b> - Способен осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Результаты освоения дисциплины (модуля) | <p><b>Код компетенции: УК-4</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</li><li>- общие и частные закономерности использование языка в современном мире;</li><li>- методику подготовки и проведения публичных выступлений;</li><li>- специфику делового общения государственного служащего.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выбирать на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</li><li>- абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать материал, представлять доказательства, располагать материал, оформлять речи;</li><li>- излагать мысли логично, точно, выразительно;</li><li>- анализировать специфику делового общения государственного служащего</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;</li><li>- навыком построения и произнесения речи на публике;</li><li>- методикой подготовки и проведения публичных выступлений;</li><li>- прочными знаниями специфики делового общения государственного служащего.</li></ul> <p><b>Код компетенции: ПК-1</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы эффективной управленческой деятельности, обеспечивая их</li></ul> |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | <p>включенность в процессы управления территорией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность управленческих решений в процессе управления территорией;</li> <li>- инструментарий подготовки деловой коммуникации государственного служащего;</li> <li>- сущность осуществления административных процессов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять основные функции управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения управленческих решений;</li> <li>- организовывать подготовку деловой коммуникации государственного служащего;</li> <li>- организовывать контроль исполнения управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; определять цели их развития;</li> <li>- навыками оценки качества управленческих решений;</li> <li>- навыками подготовки деловой коммуникации государственного служащего;</li> <li>- навыками осуществления административных процессов.</li> </ul> |
| Трудоемкость, з.е.                                                                        | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Форма отчетности                                                                          | Контрольная работа<br>Экзамен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Основная литература                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/69441.html">http://www.iprbookshop.ru/69441.html</a> (ЭБС)</li> <li>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.)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Дополнительная литература                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=442886">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=442886</a> (ЭБС)</li> <li>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57115.html">http://www.iprbookshop.ru/57115.html</a> (ЭБС)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |