МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления

_____ О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП – 4 года 6 мес. (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Целями освоения дисциплины являются: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; а также формирование представлений у студентов о нравственных правилах поведения, содействие развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего управленца, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи; овладение специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания; изучение этических основ деловых отношений; освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; знакомство студентов с деловым этикетом и атрибутами делового общения; формирование личностно-нравственного облика выпускника.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Деловые коммуникации относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины <u>необходимы</u> следующие предшествующие дисциплины:
- Русский язык и культура речи;
- Управление общественными отношениями.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:
государственная итоговая аттестация.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	правила делового общения; и особенности ведения деловой переписки; основные требования к подготовке и осуществлению публичных выступлений; правила проведения переговоров, совещаний, электронных коммуникаций;	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить деловые переговоры и совещания; подготавливать публичное выступление, а также непосредственно осуществлять его, учитывая знание особенностей вербального и невербального общения	технологиями проведения переговоров и совещаний; инструментами эффективных выступлений перед общественностью; навыками ведения деловой переписки;
2.	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	теоретические основы деловых коммуникаций и особенности осуществления каждого из их типов, коммуникативные барьеры;	использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации преодолевать коммуникативные барьеры	навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыками этики делового общения

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловые коммуникации					
Цель дисциплины	формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; а также формирование представлений у студентов о нравственных правилах поведения, содействие развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего управленца, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи; овладение специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания; изучение этических основ деловых отношений; освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; знакомство студентов с деловым этикетом и атрибутами делового общения; формирование личностно-нравственного облика выпускника.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<u>Знать:</u> правила делового общения; и особенности ведения деловой переписки; основные требования к подготовке и осуществлению публичных выступлений; правила проведения переговоров, совещаний, электронных коммуникаций; <u>Уметь:</u> осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить деловые переговоры и совещания; подготавливать публичное выступление, а также непосредственно осуществлять его, учитывая знание особенностей вербального и невербального общения <u>Владеть:</u> технологиями проведения переговоров и	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	зачет	ПОРОГОВЫЙ Знать основы делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров ПОВЫШЕННЫЙ знать основные закономерности получения профессиональной информации из различных типов источников

		совещаний; - инструментами эффективных выступлений перед общественностью; навыками ведения деловой переписки;			
Профессиональные компетенции:					
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: теоретические основы деловых коммуникаций и особенности осуществления каждого из их типов, коммуникативные барьеры Уметь: использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации преодолевать коммуникативные барьеры Владеть: навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыками этики делового общения	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	зачет	ПОРОГОВЫЙ Обладает необходимыми знаниями в области успешной коммуникации в рамках групповой работы ПОВЫШЕННЫЙ Обладает глубокими знаниями в области коммуникации, уметь строить межличностные, групповые и организационные коммуникации для работы в конкретной ситуации.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	семестр	
			5з	
			часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		14	14	
В том числе:				
Лекции (Л)		6	6	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		8	8	
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа студента (всего)		90	90	
В том числе				
СРС в семестре				
Курсовой проект (работа)				
Другие виды СРС:				
- изучение литературы		90	90	
СРС в период сессии				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4	
	экзамен (Э)			
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108	
	зач. ед.	3	3	

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
5з	1	Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	Предметное поле дисциплины «Деловые коммуникации» Объект и предмет деловых коммуникаций. Научные теории в понимании объекта и предмета деловых коммуникаций. Коммуникация как процесс обмена информацией. Модели, виды, функции коммуникации. Современные теории коммуникации. Рациональная модель коммуникативного воздействия. Спонтанная коммуникация. Схема коммуникации: определение, уточнение информации; кодирование информации (вербальное и невербальное); способ передачи информации; шумы. Убеждающая коммуникация. Центральный способ переработки информации. Периферийный способ переработки информации. Значимость информации для реципиента. Когнитивные способности реципиентов. Характер сообщения. Модульная схема убеждающей коммуникации. Центральная тема убеждающей коммуникации. Сюжетные линии центральной темы. Информационные продукты. Коммуникация и управление. Управление коммуникативными процессами, управление информацией. Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции. Специфика уровней и организации коммуникаций в государственных учреждениях федерального и муниципального управления. Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации.

			Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной

			коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
5з	2	Технологии эффективной коммуникации	Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий…). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики

			коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации. Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Комплименты и контркомплименты в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего
5з	I	*Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций*	*2*		*4*	*44*	*50*
	1.1	Введение в основы теории коммуникации	2			10	11
	1.2	Виды коммуникации			2	12	14
	1.3	Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением				10	10
	1.4	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления			2	12	14
	II	*Технологии эффективной коммуникации*	*4*		*4*	46	*54*
	2.1	Вербальные и невербальные средства эффективной коммуникации в деятельности специалиста сферы управления				10	10
	2.2	Стратегии устных деловых коммуникаций. Технологии публичного выступления.	2			12	14
	2.3	Технологии самопрезентации. Спор, дискуссия, полемика			2	12	14
	2.4	Имидж делового человека	2			8	10
	2.5	Этикет как технология делового общения			2	4	6
		Разделы 1-2	6		8	90	104
		КОНТРОЛЬ					4
		ИТОГО					108

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5з	1	Теоретико-методологические основы деловых коммуникаций	- изучение литературы	*44*
5з	2	Технологии эффективной коммуникации	- изучение литературы	*46*
		ИТОГО в семестре		*90*

3.2. График работы студента (заполняется только для очной формы обучения)

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Деловые коммуникации».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной, самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную, самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Деловые коммуникации» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

1. Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1.Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – 466 с. – Режим досупа: https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-444387 (дата обращения: 25.08.2019).	1-2	5з	ЭБС	
2.	Ратников, В. П. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. П. Ратников. – Москва: Юрайт, 2018. – 527 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-425857 (дата обращения: 25.08.2019).	1-2	5з	ЭБС	
3.	Спивак, В. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. – Москва: Юрайт, 2018. – 460 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-426318 (дата обращения: 25.08.2019).	1-2	5з	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. А. Емельянова. – Томск: Эль Контент, 2014. – 122 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480463&sr=1 (дата обращения: 25.08.2019).	1-2	5з	ЭБС	
2.	Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. – Москва: Юрайт, 2018. – 324 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/delovye-i-mezhkulturnye-kommunikacii-432886 (дата обращения: 25.08.2019).	1-2	5з	ЭБС	
3.	Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436853&sr=1 (дата обращения: 25.08.2019).	1-2	5з	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3 (дата обращения: 25.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2019).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru/marc, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru (дата обращения: 25.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/i015.htm, свободный (дата обращения: 25.08.2019)
2. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
3. Media Guide [Электронный ресурс] : портал о медиабизнесе для профессионалов. – Режим доступа: https://mediaguide.ru/ , свободный (дата обращения: 25.08.2019).
4. PressRelease.ru [Электронный ресурс] : сайт службы распространения пресс-релизов. – Режим доступа : http://www.press-release.ru/ , свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. Пресс-служба [Электронный ресурс] : всероссийский специализированный журнал. – Режим доступа : http://www.press-service.ru (дата обращения: 25.08.2019).
6. Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО) www.raso.ru (дата обращения: 25.08.2019)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных

	маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

- чтение лекций с использование слайд-презентаций, графических объектов, видео-аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- консультирование обучающихся и интерактивное общение посредством сети Интернет.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления

_____ О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; а также формирование представлений у студентов о нравственных правилах поведения, содействие развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего управленца, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи; овладение специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания; изучение этических основ деловых отношений; освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; знакомство студентов с деловым этикетом и атрибутами делового общения; формирование личностно-нравственного облика выпускника.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Деловые коммуникации относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 5 курсе (9 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	правила делового общения; и особенности ведения деловой переписки; основные требования к подготовке и осуществлению публичных выступлений; правила проведения переговоров,	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить деловые переговоры и совещания; подготавливать публичное выступление, а также	технологиями проведения переговоров и совещаний; инструментами эффективных выступлений перед общественностью; навыками ведения деловой переписки;

		коммуникации	совещаний, электронных коммуникаций;	непосредственно осуществлять его, учитывая знание особенностей вербального и невербального общения	
2.	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	теоретические основы деловых коммуникаций и особенности осуществления каждого из их типов, коммуникативные барьеры;	использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации преодолевать коммуникативные барьеры	навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыками этики делового общения

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Зачет (9 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.