

Аннотация рабочей программы Деловые коммуникации

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется на факультете государственного управления Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова кафедрой стратегических коммуникаций.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

- способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; владения методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; способности принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Дисциплина охватывает круг вопросов, связанных с теорией коммуникации, межличностными коммуникациями, невербальными коммуникациями, публичными выступлениями, проведением презентаций, стратегиями и тактическими приемами ведения переговоров, ведением совещаний, деловой перепиской, деловым этикетом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары, самостоятельная работа студента, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета и промежуточный контроль в форме контрольных работ.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Программой дисциплины предусмотрены лекционные (9 часов), семинарские (9 часов) занятия и (90 часов) самостоятельной работы студента.