**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**«Деловые коммуникации»**

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

 Профили подготовки: **Государственное управление инновациями, инновационными процессами и проектами**

**1. Цели освоения дисциплины:**

- овладение знаниями о сущности деловой коммуникации и умениями их использовать в практической деятельности.

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;

- освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

**2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

 ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

 ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**3. Содержание дисциплины**

**3. Содержание уче**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Разделы учебной дисциплины |
| 1 | Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации» |
| 2 | Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации |
| 3 | Коммуникативные каналы |
| 4 | Искусство межличностного общения.  |
| 5 | Электронные коммуникации |
| 6 | Деловые переговоры: подготовка и проведение |
| 7 | Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений |
| 8 | Этика делового общения |
| 9 | Проблемы межкультурной коммуникации |