

## **Аннотация дисциплины**

### **«Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»**

**Рабочая программа дисциплины** предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

**Цель дисциплины:** «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» - формирование у студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» следующих компетенций:

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

-способностью осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

**Место дисциплины в структуре ООП** - дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» является дисциплиной вариативной части модуля дисциплин, инвариантных для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление, отражающих специфику филиала.

### **Краткое содержание:**

Роль коммуникационного процесса в профессиональной деятельности. Речевая и логистическая культура ведения деловых переговоров. Документационное обеспечение делового общения. Невербальные средства делового общения. Деловая этика и деловой протокол. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания. Методика и тактика проведения

деловых переговоров. Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями. Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний.