

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГИ



А.А. Горбунов

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Троицкая Надежда Николаевна, к.псих.н., доцент

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Деловые коммуникации»**

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2017

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">А.Н. Евлаев</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Быков</p>
--	--

Москва 2017 г.

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» являются следующие:

- профессиональной коммуникативной составляющей и навыков профессионального мышления будущего специалиста в области делового общения и взаимодействия;
- изучение методологических и методических вопросов деятельности, связанной с деловым общением, а также приобретение практических навыков, которые позволят решать задачи профессиональной управленческой деятельности;
- практическое освоение курса предполагает приобретение навыков диагностирования проблемных аспектов, выработки путей их разрешения, разработки и содействию внедрения конкретных решений при осуществлении делового общения.

Данная дисциплина позволит яснее представлять потребности и проблемы, связанные с деловым общением. Кроме того научит уже со студенческой скамьи готовиться к реализации своих знаний в сфере делового взаимодействия и сотрудничества.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловые коммуникации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративными). Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объеме 20 час. Остальная часть практического курса (16 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных психологических задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы (18 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем

по учебным пособиям. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 5 разделов, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях..

## **6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

### **РАЗДЕЛ 1**

Введение в курс «Деловые коммуникации».

Тема: Предмет, цели и задачи курса

Тема: Основные понятия курса

Тема: Основные теории деловой коммуникации. Западные и отечественные направления в деловой коммуникации.

### **РАЗДЕЛ 2**

Классификация коммуникаций.

Тема: Виды, типы и способы коммуникаций.

Тема: Вербальный и невербальные уровни коммуникаций.

Тема: Электронная коммуникация.

### **РАЗДЕЛ 3**

Этические аспекты делового общения.

Тема: Искусство межличностного общения. Модели общения зарубежных и отечественных психологов.

Тема: Этика делового общения. Этический кодекс делового общения.

Тема: Деловые переговоры.

### **РАЗДЕЛ 4**

Психологические аспекты делового общения.

Тема: Психологический климат в трудовом коллективе.

Тема: Основные составляющие психологического климата в коллективе.

### **РАЗДЕЛ 5**

Межкультурные коммуникации.

Тема: Проблема межкультурной коммуникации.

Тема: Этнические, культурологические и религиозные составляющие процесса международных коммуникаций.