

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

Направление подготовки – 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) – «Государственное управление социально-экономическим развитием региона»

Уровень высшего образования – магистратура

Цель изучения дисциплины	Подготовка магистров к будущей профессиональной деятельности на основе освоения обучающимися основных положений межличностной коммуникации в государственном аппарате управления, понимание особенностей межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> - формирования навыков управления коммуникативным поведением в межличностном взаимодействии и деловых коммуникациях; - формирование и развитие коммуникативной компетенции обучаемых в её двух составляющих – лингвистической и речевой; - межкультурной компетенции как способности и готовности к адекватному взаимодействию будущих специалистов в области государственного и муниципального управления в ситуациях межкультурного общения; - формирование коммуникативной компетенции, достаточной и необходимой для изучения и творческого осмысления зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления в профессиональной и научной деятельности.
Содержание разделов и тем дисциплины	<p>Раздел «Межличностные деловые коммуникации в государственном аппарате»</p> <p>Тема 1. Коммуникации в системе социального управления: Проблема мотивации и эмоции. Проблемы влияния и манипулирования в системе управления в государственном аппарате. Качества личности и организаторские способности.</p> <p>Тема 2. Межличностная коммуникация как особый вид социальной коммуникации: Определение межличностной коммуникации. Особенности межличностной коммуникации в государственном аппарате. Принципы межличностной коммуникации в государственном аппарате. Правила и базовые ожидания в межличностном взаимодействии. Коммуникативная компетентность в межличностной коммуникации в государственном аппарате.</p> <p>Тема 3. Реализация «Я» в межличностной коммуникации: Социальные потребности личности в процессе межличностной коммуникации в государственном аппарате. Самораскрытие и самопредъявление в межличностной коммуникации. Способы «сохранения лица» в межличностной коммуникации. Развитие и реализация своего «Я» в межличностной коммуникации - коммуникативные стратегии и приемы в государственном аппарате.</p> <p>Тема 4. Процесс восприятия в межличностной коммуникации: Структура процесса восприятия. Факторы, влияющие/препятствующие восприятию в межличностной коммуникации в государственном аппарате. Коммуникативные способы/технологии повышения точности восприятие «Себя» и «Другого» в процессе межличностной коммуникации в государственном аппарате.</p>

Тема 5. Процесс слушания в межличностной коммуникации:

Структура слушания. Эффективное и неэффективное слушание. Факторы, препятствующие эффективному слушанию в государственном аппарате. Техники и приемы эффективного слушания в государственном аппарате.

Тема 6. Особенности межличностной коммуникации в деловой среде:

Понятие деловой коммуникации в государственном аппарате. Основные характеристики организационной среды в государственном аппарате. Основные формы межличностного взаимодействия в деловой среде. Коммуникативные типы деловых партнеров. Место ритуального поведения в межличностном деловом взаимодействии. Основные стратегии воздействия на человека в организации. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

Раздел «Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)»

Тема 1. Государственное и муниципальное управление в России и Великобритании

Особенности государственного и муниципального управления в России и Великобритании. Сравнительная характеристика.

Тема 2. Государственная политика

Понятие государственной политики, процесс принятия решений, органы, разрабатывающие политику, коммуникации

Тема 3. Межкультурная коммуникация в деловой сфере и бизнесе.

Межкультурная коммуникация в деловой сфере и бизнесе. Деловой этикет. Презентации, интервью как виды делового общения: различия между английской и русской культурами. Особенности деловой корреспонденции на английском языке.

Тема 4. Деловая корреспонденция

Особенности деловой корреспонденции на английском языке. Составление резюме, сопроводительных писем, контрактов, отчетов и т.д.

Тема 5. Совершенствование лексических и грамматических навыков

Повторении ранее изученных грамматических явлений и лексических единиц в рамках изучаемых тем

Тема 6. Технология работы с научными и профессионально-ориентированными текстами на английском языке.

Реферирование и аннотирование текстов научного и профессионального содержания на английском языке. Особенности составления терминологического словаря (гlossария). Подготовка и написание статьи, доклада, отчета.