

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Технологии делового общения в государственном и муниципальном управлении**

**Автор:** кандидат пед. наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и национальной безопасности Уваров Л.Н.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное управление и национальная безопасность

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очно-заочная, заочная

**Цель освоения дисциплины:**

Сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и обеспечить овладение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

**План курса:**

Тема 1. Деловое общение в системе государственного и муниципального управления: сущность, функции, факторы и условия эффективности

Тема 2. Технологии и технологическая культура делового общения государственного (муниципального) служащего.

Тема 3. Особенности применения технологий делового общения в практике государственного и муниципального управления

Тема 4. Деловая переписка как форма делового общения в системе государственного и муниципального управления

Тема 5. Этика и культура делового общения в государственном и муниципальном управлении

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

промежуточная аттестация – зачет; форма текущего контроля – контрольная работа, тестирование, опрос, ситуационные задачи, эссе

УК ОС-4.1

На уровне знаний:

- нормы делового этикета;
- принципов и форм деловой коммуникации;
- требования к языку делового документа;

На уровне умений:

- выбирать адекватную форму делового документа.
- выбирать адекватную форму делового документа.
- определять и обосновывать цель публичного выступления;

ПК-1.1

На уровне знаний:

- знать теоретические и технологические аспекты делового общения, его основные виды, формы, особенности речевой культуры и культуры делового общения в различных видах профессиональной деятельности;

На уровне умений:

- уметь чётко формулировать задачи, устанавливать контакты, достигать взаимопонимания в различных формах делового общения.

**Основная литература:**

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60397.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52576.html>.— ЭБС «IPRbooks».