Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.3.2 Внутрифирменные коммуникации
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Внутрифирменные коммуникации изучается в 1 и 2 семестрах. Предусмотрены лекционные и семинарские занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

Цель освоения дисциплины – освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Внутрифирменные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.3.2).

Содержание дисциплины «Внутрифирменные коммуникации» опирается на содержание школьного курса «Обществознание».

Содержание дисциплины «Внутрифирменные коммуникации» выступает опорой для освоения содержания дисциплин «Психология управления» (Б1.Б.14.2), «Методы принятия управленческих решений» (Б1.Б.26), «Этика государственной и муниципальной службы» (Б1.Б.30), для прохождения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1).

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	*знать*: - теоретические основы теории коммуникаций; - коммуникативные барьеры; - формы устных и письменных коммуникаций; - критерии оценки эффективности коммуникаций. *уметь*: - применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; - использовать приемы устных и письменных коммуникаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - разрешать конфликтные ситуации в деловом общении. *владеть*: - основными формами устных и письменных коммуникаций; - технологиями разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	

Разделы дисциплины включают:

1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях
2. Деловая переписка
3. Деловые беседы и совещания
4. Деловые переговоры
5. Выступления перед аудиторией

6. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации
7. Современные формы деловых коммуникаций
8. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций
9. Эффективность коммуникаций
10. Управление коммуникациями

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Составитель – к.пс.н., доцент кафедры профессионально-технологического образования Белоконь О.В.