

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль/программа подготовки: Эффективное государственное и муниципальное администрирование

6

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «**Организация деловых контактов**» является обучение приемам и навыкам эффективного делового взаимодействия..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «**Организация деловых контактов**» относится к базовой части.

Пререквизиты дисциплины: Введение в специальность, Цифровая экономика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать (ОПК-4);

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание лекционных и практических/лабораторных занятий по дисциплине

Коммуникация как функция делового общения

Деловые коммуникации

Формы делового общения

Технология и психология ведения переговоров

Организация деловых контактов с зарубежными партнерами Часть 1

Организация деловых контактов с зарубежными партнерами Часть 2

Этикет деловой беседы и виды вопросов

Конфликты

Пути разрешения конфликтных ситуаций

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – Зачет

Экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ 2

Составитель доц. каф. ЭСУ, к.э.н. Посажеников А.А.

(ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой д.э.н. Гойхер О.Л.

(ФИО, подпись)

Председатель

Учебно-методической комиссии направления

д.э.н. Гойхер О.Л.

(ФИО, подпись)

Директор ИЭиМ Захаров П.Н.

Печать института

Дата 26.08.2019

