

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Деловые коммуникации и связи с общественностью»

по направлению подготовки: 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»

по профилю «Государственное управление и публичная политика»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ГМУС

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Государственного, муниципального управления и социологии»

### **1. Цели освоения дисциплины**

- 1) изучить основные направления и формы развития деловых коммуникаций и связей с общественностью в российской действительности;
- 2) изучить зарубежный опыт PR и деловых коммуникаций;
- 3) сформировать у студентов систему базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций и связей с общественностью как основы управленческой деятельности.

### **2. Содержание дисциплины «Деловые коммуникации и связи с общественностью»**

Роль коммуникационного процесса в системе управления

Речевая и логическая культура ведения делового разговора

Невербальная культура делового общения

Деловая этика и деловой протокол

Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания

Методика и тактика проведения деловых переговоров

Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров

Особенности проведения деловых встреч с зарубежными партнерами

Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний

Связи с общественностью как область знаний и сфера деятельности

Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением

Взаимодействие органов власти со СМИ

Лоббирование как одно из направлений политических PR

Формирование позитивного имиджа органа власти и его руководителя

Перспективные направления развития связей с общественностью в органах власти в условиях российской действительности

### **3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

1) Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры делового общения;
- этические и нормативно-правовые требования к служебному поведению;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- правила стратегического управления поведением внешней и внутренней сред организации;
- способы формирования общественного мнения и настроения.

2) Уметь:

- осуществлять коммуникации в профессиональной деятельности в соответствии с этическими, нормативно-правовыми требованиями к служебному поведению;

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч, деловых совещаний;
- выступать перед аудиторией с презентацией;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
  - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- устанавливать и вести устойчивые коммуникативно-информационные связи с различными группами общественности,
- формировать общественную поддержку принимаемых органом власти решений и программ,
- формировать положительный имидж органа власти в глазах населения.

### 3) Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками подготовки публичных выступлений;
- современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
- социально-политико-психологическими методами управления поведением целевой аудитории,
- разработки позитивного имиджа органа власти и его руководителя.

Зав.каф. ГМУС



Гузиков А.Р.