

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 26.03.2024 15:41:21

Уникальный программный ключ:

46f70d1c04b33b4e91f81e17726331d25a8

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	
Деловые коммуникации в таможенных органах	
Краткое содержание	Общение: понятие и сущность. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны делового общения. Сущностно-содержательная характеристика форм делового общения в аспекте профессиональной деятельности специалиста в сфере таможенного дела. Основы ораторского искусства и полемического мастерства. Особенности деловых коммуникаций в таможенных органах
Результаты освоения дисциплины	Способен выбирать приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах. В рамках академического и профессионального взаимодействия способен использовать информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках. Владея этическими особенностями делового общения в таможенном деле; кодекса профессиональной этики специалиста в таможенном деле; методологическими основами управления коммуникативными процессами в условиях изменяющейся среды, оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных средств. Формулирует цели и задачи коммуникации, исходя из сущности деловой коммуникации, ее составляющих и роли в таможенных органах, а также форм и видов деловых коммуникаций. Анализируя коммуникационные процессы в таможенных органах и разрабатывая предложения по повышению их эффективности выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия. Владеет компетенцией планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса
Трудоемкость, з.е.	3
Форма отчетности	Зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Короткий, С. В. Деловые коммуникации Электронный ресурс : Учебное пособие / С. В. Короткий. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 90 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4487-0472-7, экземпляров неограниченно 2. Захарова, И. В. Деловые коммуникации Электронный ресурс : Практикум / И. В. Захарова. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 141 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0198-5, экземпляров неограниченно
Дополнительная литература	1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р.И.Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. –2-е изд. –Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. – 192 с. – ISBN 978-5-9676-0555-0. –Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт].– URL: http://www.iprbookshop.ru/84671.html , экземпляров неограниченно 2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации Электронный ресурс : Учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 180 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-906172-24-2, экземпляров неограниченно

	3. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации Электронный ресурс : Учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г. - Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. - 57 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7795-0829-2, экземпляров неограниченно
--	---