

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

Деловые коммуникации

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.02 - Менеджмент

Квалификация - Бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» (Б.1.15) составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров*, по направлению 38.03.02 – Менеджмент, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью освоения дисциплины (модуля) является освоением студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области деловых коммуникаций и реализация их в своей профессиональной деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Результатом освоения дисциплины «Деловые коммуникации» определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и программой подготовки, а именно с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота

организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к **Блоку 1 базовой** части. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: **зачет**. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующей дисциплине: социальное управление организацией.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

б) профессиональные (ПК):

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- объект, предмет и функции коммуникации (ПК-1, ПК-11) - методы и систему основных понятий в деловой коммуникации (ПК-1, ПК-11) - понятия коммуникативных задач (ПК-1, ПК-11)
Уметь:	- анализировать виды общения, выделять коммуникативные барьеры, в том числе профессиональные (ПК-1) - разрабатывать конкретные деловые ситуации (ПК-11) - уметь использовать формы деловой коммуникации для решения коммуникативных задач (ПК-11)
Владеть:	- методами измерения и оценки трудностей эффективного делового взаимодействия для реализации коммуникативных задач (ПК-1) - приемами конструктивного ведения переговоров (ПК-1) - методами измерения и оценки личностных особенностей партнеров для решения коммуникативных задач (ПК-1, ПК-11)

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	50	50	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	10	10	-
Семинары (С)	20	20	-

Самостоятельная работа (всего)	58	58	-
В том числе:	-	-	-
Подготовка к теоретическим сообщениям	18	18	-
Анализ специальной литературы	10	10	-
Подготовка к аудиторным занятиям	8	8	-
Работа с образовательными сайтами	2	2	-
Анализ презентаций	20	20	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зач.	Зач.	-
Общая трудоемкость часы	108	108	-
зачётные единицы	3	3	-

**- интерактивные занятия – 16 час.
заочная форма обучения*

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестры</i>	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	10	10	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	4	4	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-
Семинары (С)	6*	6*	-
Самостоятельная работа (всего)	98	98	-
В том числе:	-	-	-
Подготовка к теоретическим сообщениям	20	20	-
Анализ специальной литературы	26	26	-
Подготовка к аудиторным занятиям	30	30	-
Работа с образовательными сайтами	12	12	-
Анализ презентаций	10	10	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зач.	Зач.	-
Общая трудоемкость часы	108	108	-
зачётные единицы	3	3	-

**- интерактивные занятия – 4 час.*