

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea7fbed23726a18090644b5306986abb235891f288f913a1351fae

Направление 38.03.02 – Менеджмент

Профиль – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Аннотация рабочей программы дисциплины

Деловые коммуникации

1. Цель изучения дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков эффективного осуществления деловых коммуникаций в области управления.

Задачи дисциплины:

- заложить основы теоретических представлений об информационно-коммуникативной деятельности;
- раскрыть содержание организационных и коммуникационных связей с внутренней и внешней средой;
- ознакомить с современными технологиями эффективных деловых коммуникаций;
- развить навыки практического использования инструментов деловых коммуникаций;
- сформировать навыки делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части ОПОП по направлению 38.03.02 – Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент (Б1. Б.12)

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

В результате изучения курса студент должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками.

Знать:

- нормы и принципы толерантного поведения и характеристики основных типов межкультурного коммуникационного взаимодействия;
- правила и средства осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций;
- различные способы разрешения конфликтных ситуаций;
- коммуникативные барьеры, препятствующие разрешению конфликтов;
- способы организации и поддержания связи с деловыми партнерами на основе использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

– каналы и средства осуществления эффективных коммуникаций при реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

Уметь:

- работать в коллективе, исполняя свои обязанности, в коммуникативном взаимодействии с другими членами коллектива;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- осуществлять эффективные коммуникации при реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

Владеть:

- владеть приемами коммуникативного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в процессе работы в коллективе;
- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- навыками организации и поддержания связей с деловыми партнерами, с использованием системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- навыками осуществления эффективных коммуникаций при реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы – 144 часа.

4. Составитель: доцент кафедры организации и управления, к.э.н. Лебедь В.Н.