

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 14:15:44

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Менеджмента

Кафедра Менеджмента

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.Б.15 Деловые коммуникации

Основная профессиональная образовательная программа Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловые коммуникации входит в базовую часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Оценка и сертификация персонала

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловые коммуникации в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-9	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК9з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК9у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК9в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций, составления презентаций, проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
	ОПК9з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ОПК9у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК9в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-28	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-7	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК7з1: основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации	ПК7у1: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности	ПК7в1: методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; выработки эффективных управленческих решений по итогам деловой оценки персонала
	ПК7з2: методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии со	ПК7у2: проводить аттестацию и оценку деловой активности различных категорий персонала	ПК7в2: технологиями текущей деловой оценки персонала; приемами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной

	стратегическими целями развития организации; технологию, методы и инструменты проведения аттестационных и оценочных процедур		информации в результате деловой оценки
--	--	--	--

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа	25.85/0.72
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа	59.85/1.66
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2