

## АННОТАЦИЯ

**дисциплины Б1.В.16 Развитие бизнес коммуникаций**  
направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 36,3/26,3 ч. контактной работы: лекционных 18/12 ч., практических 16/10 ч., КСР 4 ч., ИКР 0,3 ч.; контроль 35,7 ч.; 72 /82 часов самостоятельной работы).

**Цели дисциплины:** формирование у обучающихся представлений о закономерностях и структуре воздействия в процессе делового общения, этике, охватывающей ритуалы, нормы и конвенции определенного культурного ареала, а также способах управления взаимодействием деловых партнеров; овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

### **Задачи дисциплины:**

- 1) создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- 2) формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- 3) развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
- 4) сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- 5) развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
- 6) формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций, содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Развитие бизнес-коммуникаций» относится к части ООП, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Изучается на втором курсе в третьем семестре.

Дисциплина «Развитие бизнес-коммуникаций» непосредственно связана с такими гуманитарными дисциплинами, как «Философия», «Психология», «Русский язык и основы деловой коммуникации». Знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины, обучающиеся используют при изучении дисциплин «Бизнес-планирование в управлении персоналом», «Организационная культура», «Психология управления», «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере», а также при прохождении практики в организациях.

### **Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: УК-4.5; УК-5.2; ПК-1.5.

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИУК-4.5.</b> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели	<b>ИУК-4.5.3-1.</b> Знает правила публичного выступления на русском языке. <b>ИУК-4.5.У-1.</b> Умеет учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке.

общения	<b>ИУК-4.5.У-2.</b> Владеет способностью публичного выступления на русском языке
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
<b>ИУК-5.2.</b> Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии	<b>ИУК-5.2.3-1.</b> Определяет способы конструктивного поведения в конфликте, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.
	<b>ИУК-5.2.3-1.</b> Воспринимает и учитывает способы конструктивного поведения, преодоления коммуникативных барьеров в конфликте в организации при межкультурном взаимодействии.
	<b>ИУК-5.2.У-1.</b> Демонстрирует способы конструктивного поведения в конфликте в организации, способы преодоления коммуникативных барьеров в конфликте при межкультурном взаимодействии.
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
<b>ИПК-1.5.</b> Соблюдает нормы этики делового общения	<b>ИПК-1.5.3-1.</b> Знает правила и особенности делового этикета в различных ситуациях делового общения
	<b>ИПК-1.5.У-1.</b> Умеет строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета
	<b>ИПК-1.5.У-2.</b> Демонстрирует высокий уровень соблюдения норм деловой этики в поведении и общении.

### Основные разделы дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре на 2 курсе (очная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические основы бизнес-коммуникаций	33	4	4		1	24
2	Формы и технологии бизнес-коммуникаций	37	6	6		1	24
3	Управление бизнес-коммуникациями	38	6	6		2	24
ИКР		0,3					
Контроль		35,7					
Итого		144	16	16	-	4	72

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре на 2 курсе (очно-заочная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические основы бизнес-коммуникаций	31	4	2		1	24
2	Формы и технологии бизнес-коммуникаций	33	4	4		1	24
3	Управление бизнес-коммуникациями	34	4	4		2	24
ИКР		0,3					
Контроль		35,7					
Итого		144	12	10	-	4	72

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен в третьем семестре на втором курсе.*

Автор: к.психол.наук Нестеренко И.Е.