

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.16 «Развитие бизнес-коммуникаций»

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц.

Цель дисциплины изучение основ коммуникативных процессов в организации; формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми с использованием информационных каналов для обеспечения процессов внутренней коммуникации.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о потенциальных помехах: социальных, этнических, конфессиональных и культурных в организационной коммуникации;
- освоить техники организации и проведения коммуникативных событий в организации;
- овладеть навыками эффективного взаимодействия в коммуникации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.16 «Развитие бизнес-коммуникаций» относится части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Теория организации», «Конфликтология в управлении персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление командой», «Организация работы с персоналом в проектных командах».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	<p>Осуществляет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>Реализует деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>Демонстрирует навыки ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>
УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	<p>Осуществляет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>Реализует деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>Демонстрирует навыки ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p>
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.5 Соблюдает нормы этики делового общения.	<p>Понимает нормы этики делового общения.</p> <p>Определяет нормы этики делового общения.</p> <p>Оценивает нормы этики делового общения.</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы коммуникации		4	4	-	10
2.	Коммуникация в организациях		4	4	-	10
3.	Механизмы влияния в деловой коммуникации		4	4		10
4.	Практика коммуникаций		4	4		12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	16	-	42
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.