

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.03.2018 12:21:33

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaaf0ee9e79a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.08.2017 г., №1

Рабочая программа дисциплины Коммуникации в профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация: магистр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная	72	72	72	72
Сам. работа	72	72	72	72
Часы на	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением профессиональными коммуникациями в коммерческих и некоммерческих организациях, освоением различных коммуникационных технологий, применением коммуникационных форм и методов деятельности с учетом сфер деятельности предприятия.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

- основные виды деловых коммуникаций, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении;
- особенности стиля изложения, структуру и язык документа;
- специфику публичных коммуникаций, основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.

Уметь:

- применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- реализовывать принципы эффективного делового общения; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры.

Владеть:

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- способностью составлять деловые письма и другие письменные документы;
- способность осуществлять публичные выступления, совещания, деловые переговоры, презентации.

ПК-1: способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

Знать:

- о методах управления подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами в области бизнес-коммуникаций;
- различные методы и формы планирования коммуникаций;
- технологию разработки и реализации коммуникативной стратегии предприятия.

Уметь:

- подбирать необходимые методы и средства для осуществления бизнес-коммуникаций;
- определить цель и задачи коммуникативной деятельности, знает этапы разработки коммуникативной стратегии;
- учитывать современные тенденции развития среды менеджмента, экономики в целом и отрасли в частности для формирования бизнес-коммуникаций.

Владеть:

- основными инструментами эффективных коммуникаций;
- методами управления подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами используя бизнес-коммуникаций;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.