

## Деловые коммуникации в профессиональной сфере

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация

**Магистр**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

144

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

Зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия

34,4

самостоятельная работа

109,6

Форма обучения

**очно-заочная**

Общая трудоемкость

**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

144

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

Зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия

12,4

самостоятельная работа

127,6

часов на контроль

4

Форма обучения

**заочная**

Общая трудоемкость

**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

144

Виды контроля на курсах:

в том числе:

Зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия

8,4

самостоятельная работа

132

часов на контроль

3,6

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		16 2/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	34,4	34,4	34,4	34,4
Контактная работа	34,4	34,4	34,4	34,4
Сам. работа	109,6	109,6	109,6	109,6
Итого	144	144	144	144

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		15 3/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	12,4	12,4	12,4	12,4
Контактная работа	12,4	12,4	12,4	12,4
Сам. работа	127,6	127,6	127,6	127,6
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	8,4	8,4	8,4	8,4
Контактная работа	8,4	8,4	8,4	8,4
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	3,6	3,6	3,6	3,6
Итого	144	144	144	144

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - формирование основных теоретических знаний установления и поддержания делового общения между людьми и становления практических навыков в сфере деловых коммуникаций для достижения поставленных целей и задач в рамках современного бизнеса и коммерческого партнерства.

**Задачами** учебной дисциплины являются:

1. Овладение навыками делового общения и ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и задач, поставленных в процессе партнерского взаимодействия, с учетом особенностей международного и межрелигиозного этикета
2. собеседников.
3. Овладение основными способами формирования коммуникативных способностей человека.
4. Формирование практических навыков риторики, делового взаимодействия и психологического воздействия на собеседника.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Управленческая экономика
2.1.2	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.3	Формирование организационной культуры и командообразование
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломная практика

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

**УК-4.2: Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения**

**Знать:** основы коммуникации в профессиональной деятельности;

**Уметь:** составлять суждения в межличностном деловом общении;

**Владеть:** навыками эффективной речевой коммуникации и составления суждения в межличностном деловом общении.

**УК-5.1: Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь**

**Знать:** сущность, разнообразие особенностей различных культур

**Уметь:** учитывать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности

**Владеть:** навыками анализа соотношения и взаимосвязи социальных, этнических, профессиональных и культурных особенностей представителей различных национальностей

**УК-5.2: Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия**

**Знать:** сущность взаимопонимания между представителями различных культур

**Уметь:** поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур

**Владеть:** навыками общения в мире культурного многообразия

**ПК-2.3: Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения**

**Знать:** порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;

**Уметь:** применять порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;

**Владеть:** навыками проводить аудит результатов работы с персоналом;

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и методики составления программ;</li> <li>– способы обобщения результатов научных исследований;</li> <li>– способы оценки результатов научных исследований.</li> </ul>
------------	---

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– обобщать и оценивать результаты исследований;</li><li>– выявлять перспективные направления;</li><li>– планировать деятельность в области исследований</li></ul>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b> навыками обобщения и оценки результатов исследований, разработки программ исследований, разработки рабочих планов, подготовки данных для групп и отдельных исполнителей