

Аннотация дисциплины
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

по основной профессиональной образовательной программе
прикладного бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»
профиль Менеджмент в сервисе и туризме
для очной и заочной форм обучения

1. Цель дисциплины: формирование у студентов знания и навыков организации делового коммуникативного взаимодействия, способах достижения взаимопонимания и налаживания оптимальных коммуникативных связей в деловой сфере с учетом индивидуальных и групповых психологических характеристик коммуникативной личности.

2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции)

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-8: владения навыками документарного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов;

ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

3. Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 часов)

4. Содержание дисциплины:

Дисциплина включает следующие модули:

Модуль 1 Введение в деловые коммуникации:

Модуль 2 Основы построения коммуникативного общения;

Модуль 3 Методы управления деловыми коммуникациями.

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Разработал:

Руководитель ОПОП 38.03.02 «Менеджмент»

проверил:

Директор ИЭиУ



И.Н. Сычева

И.Н. Сычева