

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент» (уровень прикладного бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Управление малым бизнесом

**Трудоемкость дисциплины** – 3 з.е (108 часа).

**Форма промежуточной аттестации** – Экзамен

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

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 ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-8: владения навыками документального 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;

**Содержание дисциплины:** Дисциплина включает следующие разделы:

**Форма обучения очная, Семестр 5. Заочная, семестр 3**

Модуль 1 Введение в деловые коммуникации;

Модуль 2 Основы построения коммуникативного общения;

Модуль 3 Методы управления деловыми коммуникациями

Разработал:  
Профессор кафедры М.

Проверил:  
Директор ИЭиУ



*И.Н. Сычева*

*И.Н. Сычева*

И.Н.Сычева

И.Н.Сычева