

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 26.09.2023 22:22:40

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b965ee223ea27559d45aa6c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического
факультета

_____ Королева Е.В.

07 июня 2023 года

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____ Серeda Н.А

14 июня 2023 года

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Направление подготовки/Специальность | <u>38.03.02 Менеджмент</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Управление предпринимательской деятельностью</u> |
| Квалификация выпускника | <u>бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Срок освоения ОПОП ВО | <u>4 года</u> |

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества.

Задачи дисциплины:

- Изучить специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации;
- освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации;
- изучить теоретические основы деловой коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата;
- понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2. Метод дисциплины в структуре ОПОПВО

2.1. Дисциплина Б1.0.20 «Деловые коммуникации» относится к обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули) ОПОПВО.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- *Маркетинг;*
- *Психология*

2.3. **Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Основы менеджмента;*
- *Документационное обеспечение управления;*
- *Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний*
- *Управление персоналом организации.*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-3; УК-4; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4

| Категория компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора формирования компетенции |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Универсальные компетенции</p> | <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>ИД-1_{УК-3} Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИД-2_{УК-3} Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе ИД-3_{УК-3} Предвидит возможные последствия личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИД-4_{УК-3} Взаимодействует с другими членами команды, осуществляет обмен информацией, знаниями опытом; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</p> |
| | <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> | <p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения ИД-4_{УК-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно</p> |
| <p>Профессиональные компетенции</p> | <p>ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> | <p>ИД-1_{ПКос-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ИД-2_{ПКос-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала | ИД-1 _{ПКос-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда ИД-2 _{ПКос-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах ИД-3 _{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных Систем организации труда персонала |
| | ПКос-4 Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики | ИД-1 _{ПКос-4} Оценивает эффективность и удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой ИД-2 _{ПКос-4} Разрабатывает предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики ИД-3 _{ПКос-4} Осуществляет внедрение корпоративных социальных программ и реализацию корпоративной социальной политики |

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

Знать:

- Источники обеспечения организации кадрами;
- Технологии методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;
- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- основы психологии и социологии труда;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда,
- методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- вопросы управления социальным развитием организации;
- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;

Уметь:

- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;

- рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;

Владеть:

- навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;
- навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;
- навыками реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен