

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.08.2024 16:50:03

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой	Менеджмент и право
Учебный план	38.03.02_менеджмент_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	доцент, кандидат экономических наук, доцент, Плашкина Антонина Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель	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:	- 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;
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.01676298
категориального аппарата;	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося: - понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.
2.1.1	Психология
2.1.2	Тайм-менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы менеджмента
2.2.2	Управление персоналом организации
2.2.3	Документационное обеспечение управления
2.2.4	Стратегический менеджмент

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	20 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
Консультации	1	1	1	1
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	61	61	61	61
Сам. работа	83	83	83	83
Итого	144	144	144	144

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать:
- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.
Уметь:
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации; - применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;
Владеть:
- навыками деловых коммуникаций; - навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде; - навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения; -
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:
особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; - этические нормы деловых взаимоотношений;
Уметь:
организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - осуществлять продуктивное деловое общение, публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку и электронные коммуникации
Владеть:
навыками нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения; - навыками делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

ПКос-2: Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

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);
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 соответствие с их спецификой внедрять методы рациональной организации труда;
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;

ПКос-3: Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала

Знать:
– 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;
Уметь:
должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой внедрять методы рациональной организации труда; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
Владеть:
– 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;

ПКос-4: Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики

Знать:
– 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:
рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; – проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;

– проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
Владеть:
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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
	- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
	- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.
	особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
	- этические нормы деловых взаимоотношений;
	– 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);
	– 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;
	– 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;
3.2	Уметь:
	- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
	- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
	- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;
	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
	- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
	- осуществлять продуктивное деловое общение, публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку и электронные коммуникации
	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;
	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
3.3	Владеть:
	- навыками деловых коммуникаций;
	- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
	- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
	-
	навыками нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
	- навыками делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.
	– 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;