

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	<b>Менеджмент и право</b>
Учебный план	38.03.02_менеджмент_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
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)
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>Знать:</b>
- 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.
<b>Уметь:</b>
- 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;
<b>Владеть:</b>
- навыками деловых коммуникаций; - навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде; - навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения; -
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>

<b>Знать:</b>
особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; - этические нормы деловых взаимоотношений;
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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

<b>Знать:</b>
– 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);
<b>Уметь:</b>
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;
<b>Владеть:</b>
– 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

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

<b>Знать:</b>
– 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;
<b>Уметь:</b>
рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; – проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;

– проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
<b>Владеть:</b>
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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
- 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;	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
- 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	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
- 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;