

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 08:59:20

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Деловые коммуникации»

направление – 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – активно закрепить, углубить и расширить знания, полученные при изучении базовых дисциплин, приобрести новые знания и сформировать умения и навыки по организации работы с общественностью для последующей деятельности бакалавра.

Задачи дисциплины заключаются в изучении общих правил и принципов деятельности внутреннего PR организации, разработке и проведению организационно-представительских и специальных мероприятий, изучению современного состояния связей с общественностью.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативная часть Б1.В.ДВ.08.02 основной профессиональной образовательной программы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и освоение компетенций:

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

ПК-38 владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организации по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управления образования профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

1. Предпосылки возникновения и современное состояние связей с общественностью;

2. Правовые основы PR-деятельности;
3. Организационные основы работы PR-подразделений;
4. Профессиональные требования к корпоративным PR-специалистам;
5. Отношения со средствами массовой информации;
6. Основные этапы коммуникационного процесса;
7. Стандарты PR-качества и PR-сертификации

уметь:

1. Разрабатывать деятельность внутреннего PR организации;
2. Организовывать и проводить организационно-представительские и специальные мероприятия;
3. Управлять кризисными и конфликтными ситуациями;
4. Разрабатывать рекомендации по организации эффективной работы службы PR в управлении персоналом;
5. Умело осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

владеть навыками:

1. Работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
2. Навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

4. Автор:

Лебедь В.Н., к.э.н., доцент кафедры организации и управления