

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2021 22:41:58
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23711a1609b644b77d8886ab6255891f398f01338504e1

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Деловые коммуникации»
Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и управление на предприятии АПК
Квалификация: магистр

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель освоения дисциплины - изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков делового общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с ситуативным поведением.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- формирование практических навыков делового общения и создания корпоративной культуры;
- формирование навыков установления и поддержания контакта, эффективной аргументации;
- формирование представлений о конфликтах в сфере управления организации и методах их разрешения;
- ознакомление с причинами возникновения барьеров в общении и формирование навыков их преодоления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика и управление на предприятии АПК» и обозначается в учебном плане индексом Б1.В.ДВ.01.01.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	ПК-3.1 Определяет направления развития организации	<i>Знать:</i> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
			<i>Уметь:</i> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и

			использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков
			Владеть: современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций
		ПК-3.2. Разрабатывает стратегии управления изменениями в организации	<i>Знать:</i> основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций
			Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
			Владеть: навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных и невербальных деловых коммуникаций.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 часов). Форма контроля – зачет.

Автор: Здоровец Ю.И., к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики