

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 12:38:25

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaaf0ee9e79a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Коммуникации в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя	18		
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование комплекса знаний и навыков в области разработки и реализации комплекса управленческих коммуникаций в организации, а также контроля их эффективности
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;

Уметь:

- письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография);
- организовать процесс обмена информацией с применением вербальных и невербальных способов коммуникации;
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правилами речевого этикета;
- основами публичной речи (устное сообщение, доклад);

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

Знать:

- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- методологические основы организации публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации.

Уметь:

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых совещаний и встреч;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;

Владеть:

- основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы
- навыками деловых коммуникаций;
- практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч

ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

- основы делового протокола;
- современные технологии переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности;
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

Уметь:

- руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;
- осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций;
- применять теоретические и прикладные знания в области информационных технологий для повышения эффективности решения задач различного уровня сложности с возможностью предоставления этапов решения с помощью презентации;

Владеть:

- нормами и правилами профессиональной этики

- навыками выбора этической позиции при решении нравственных ситуаций

- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе.