

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.04.2024 11:47:53

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой **Финансовый и HR менеджмент**

Учебный план 38.04.03.01_1.plx

Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Сформировать компетенции обучающегося в области овладения теоретическими и прикладными профессиональными знаниями в деловых коммуникациях и документировании в профессиональной деятельности по управлению персоналом |
|-----|---|

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

ПК-1: Способен разработать и реализовать планы, программы и процедуры в области операционного управления персоналом структурного подразделения организации

ПК-3: Способен выполнять научно-исследовательскую деятельность в соответствии с тематическим планом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

специфику публичных коммуникации; человеческое восприятие и его влияние на формирование отношения к другим людям и установок на поведение (соотнесено с индикатором ПК-1.1)
методы повышения эффективности деловой коммуникации, конкурентоспособности научно-исследовательских работ в сфере управления персоналом; отечественные и международные достижения обучения персонала, современные образовательные, педагогические и социальные технологии в работе с персоналом (соотнесено с индикатором ПК-3.1)

Уметь:

применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения (соотнесено с индикатором ПК-1.2)
систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом; совершенствовать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации (соотнесено с индикатором ПК-3.2)

Владеть:

навыками подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентаций; способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации); навыками составления делового письма и других письменных документов (соотнесено с индикатором ПК-1.3)
навыком определения перспектив развития научно-исследовательских работ по тематике организации; опытом разработки проектов перспективных планов работ по тематике организации в сфере управления персоналом; навыками определения соисполнителей плановых научно-исследовательских работ на основе документарного анализа (соотнесено с индикатором ПК-3.3)