

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.08.2024 11:09:08

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

# Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой **Финансовый и HR менеджмент**

Учебный план z38.04.03.01\_1.plx

Форма обучения **заочная**

## Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
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

**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)