

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.08.2023 16:50:15  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f930148c234087449

## АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Деловые коммуникации

для направления подготовки

38.03.02 Менеджмент,

направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у обучающихся представлений о современных концепциях построения и ведения коммуникаций с общественностью.

Курс может решать три основные задачи.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- освоить важнейшие тенденции развития мирового PR;
- изучить основные тенденции развития мирового PR;
- овладеть методами и технологиями связей с общественностью в бизнесе и в политике.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является обязательным элементом базовой части Блока 1 ОПОП.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, ПК-1.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
ПК-1	Способен организовывать и проводить деловые	ПК-1.1. Владеет навыками организации встреч и ведения деловых переговоров ПК-1.2. Знает принципы ведения

	переговоры, предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, создавать комфортные условия для клиента в процессе оформления документов, разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции	консультационной работы с клиентами ПК-1.3. Владеет навыками улаживания конфликтных ситуаций, создания комфортных условий при работе с клиентами
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **4** зачетные единицы.

##### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>70</b>	<b>38</b>	<b>32</b>
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	16	8	8
Практические занятия	54	30	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>61</b>	<b>30</b>	<b>31</b>
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	21	10	11
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

##### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	14	6	8
Практические занятия	50	26	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>67</b>	<b>36</b>	<b>31</b>
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	27	16	11
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

##### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4

<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Практические занятия	12	6	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>111</b>	<b>58</b>	<b>53</b>
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	71	38	33
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### 1.5. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Модуль, раздел (тема)
1	Тема 1. Введение в курс «Деловые коммуникации»
2	Тема 2. Типология деловых коммуникации
3	Тема 3. Технологии формирования эффективных деловых коммуникаций
4	Тема 4. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации
5	Тема 5. Воздействие и влияние в деловом общении.
6	Тема 6. Специфика делового общения.