

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

Очно-заочная форма обучения

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

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4

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

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.