

**А Н Н О Т А Ц И Я**  
рабочей программы дисциплины  
**Б1.Б.16 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**  
по направлению подготовки бакалавриата  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
Направленность подготовки  
**«Управление технологическими инновациями»**

**1. Основные разделы (дидактические единицы) дисциплины (модуля)**

Теоретические основы коммуникации. Виды и формы коммуникации. Кросс-культурные особенности деловых коммуникаций. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

**2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

*организационно-управленческая деятельность:*

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и направленности подготовки процесс обучения по данной дисциплине направлен на формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО и университетом (если они есть) или их элементов):

ОК-4; ОПК-4

**Общекультурные компетенции:**

**ОК-4** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Общепрофессиональные компетенции:**

**ОПК- 4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (ЗУНы), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции):

По компетенции **ОК-4** обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- основы делового общения;
- принципы и методы организации деловых коммуникаций.

**УМЕТЬ:**

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- применять кросс-культурные модели коммуникации.

**ВЛАДЕТЬ:**

- навыками кросс-культурной коммуникации.

По компетенции **ОПК-4** обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- классификацию организационных коммуникаций;
- требования к оформлению управленческих документов.

**УМЕТЬ:**

- составлять и оформлять управленческие документы;
- вести внутреннюю и внешнюю деловую переписку.

**ВЛАДЕТЬ:**

- навыками вербальной (письменной и устной) и невербальной коммуникации;
- навыками электронной коммуникации.

**3. Объем курса, виды учебной работы и формы промежуточной аттестации:**

Трудоемкость дисциплины:	– 4 зачетных единиц
Всего часов	– 144 час.
Из них:	
Аудиторная работа	– 54 час.
Из них:	
лекции	– 18 час.
практические занятия	- 36 час.
Самостоятельная работа	– 54 час.
Подготовка к экзамену	– 36 час.
Формы промежуточной аттестации:	
Экзамен	– 2 семестр