

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.05.2024 10:32:40
Уникальный программный ключ:
2546790865d9e0abd6452e51caba97c16aa1b8d



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум "Деловые коммуникации"" по направлению
подготовки (специальности) Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом

стр. 1 из 3

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Практикум "Деловые коммуникации"

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Костанай, 2024 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях будущих бакалавров, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

1.2 Задачи

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации;

- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия

и делового общения;

- изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;

- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений навыков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.06.01

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

УК-3.1: Применяет нормы и приёмы социального взаимодействия, определяет свою роль в команде

Знать:

Уровень 1	Знает понятия «группа» и «команда», их основные характеристики; основные параметры групп и команд.
Уровень 2	Знает многообразные подходы к типологии ролей в командах, нормы и приёмы социального взаимодействия.
Уровень 3	Знает современные технологии социального взаимодействия, особенности социализации личности.

Уметь:

Уровень 1	Умеет определять основные характеристики присущие группам и командам, оценивать уровень их развития.
Уровень 2	Умеет определить свою роль в команде на основе типологии ролей, норм и приёмов социального взаимодействия.
Уровень 3	Умеет учитывать в процессе исследования причины поведения работников, групповое влияние, ролевую позицию личности в группе.

Владеть:

Уровень 1	Владеет теоретическими основами социального взаимодействия.
Уровень 2	Владеет навыками взаимодействия в команде на основе норм и приёмов социального взаимодействия.
Уровень 3	Владеет современными технологиями взаимодействия на основе норм и приёмов социального взаимодействия.

УК-3.2: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды

Знать:

Уровень 1	Знает принципы эффективного социального взаимодействия.
Уровень 2	Знает и понимает общую цель взаимодействия.
Уровень 3	Знает модели эффективного командного взаимодействия.

Уметь:

Уровень 1	Умеет применить принципы эффективного социального взаимодействия и командной работы.
Уровень 2	Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями, опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
Уровень 3	Умеет использовать информацию, знания и опыт для оценки, систематизации и презентации результатов командной работы.

Владеть:

Аннотация рабочей программы дисциплины "Практикум "Деловые коммуникации"" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом		стр. 3 из 3
Уровень 1	Владеет навыками коммуникации с другими членами команды, учитывая особенности интересов и поведения.	
Уровень 2	Владеет навыками грамотно строить коммуникацию исходя из цели командной работы.	
Уровень 3	Владеет навыками презентации результатов работы команды на основе обмена информацией, знаниями, опытом.	

УК-3.3: Организует, мотивирует членов команды и берёт ответственность за полученный результат

Знать:	
Уровень 1	Знает основные классические теории мотивации и принципы организационной работы.
Уровень 2	Знает принципы формирования команды.
Уровень 3	Знает порядок разработки правил командной работы.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет применять теории мотивации при организации командного взаимодействия.
Уровень 2	Применяет методику ролевого распределения задач между членами команд.
Уровень 3	Умеет проектировать ситуации общения, сотрудничества, самостоятельности, инициативности и ответственности за командную работу.
Владеть:	
Уровень 1	Владеет навыками мотивации членов команды к совместной деятельности.
Уровень 2	Владеет навыками организации командной работы.
Уровень 3	Владеет методами формирования между участниками команды отношений конструктивного взаимодействия, доверия, высокой общей ответственности за выполнение поставленной задачи.

ПК-3.2: Осуществляет деловые коммуникации для достижения целей современного бизнеса

Знать:	
Уровень 1	Знает основные теории коммуникации, концептуальные, теоретические подходы к исследованию содержания закономерностей развития процессов коммуникации.
Уровень 2	Знает формы и виды деловых коммуникаций и возможности их применения в бизнесе.
Уровень 3	Знает стратегии, принципы и методы организации и деловых коммуникаций в бизнесе.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет строить деловое коммуникативное взаимодействие с коллегами и партнерами.
Уровень 2	Умеет планировать и осуществлять деловые коммуникации в различных формах и для различных целей современного бизнеса.
Уровень 3	Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности для достижения целей современного бизнеса.
Владеть:	
Уровень 1	Владеет навыками использования технологий делового взаимодействия в управленческой практике для достижения целей бизнеса
Уровень 2	Владеет навыками осуществления делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
Уровень 3	Владеет навыками выбора стратегии деловой коммуникации, профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей бизнеса, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 20 самостоятельная работа : 88 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 5