

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Менеджмент организации»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Б1.В.ДВ.03.01

краткое наименование дисциплины – ДелКом

по направлению подготовки:

38.03.02 Менеджмент

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2023

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина *(Б1.В.ДВ.03.01, Деловые коммуникации)* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Способность применять системный подход для формирования собственной гражданской позиции.
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках	УК ОС-4.2	Способность к устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском/иностранном языке
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философских контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.2	Способность проявлять толерантность при осуществлении деловой коммуникации, выражать собственную позицию и решать конфликты без дискриминации

2. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 а.ч., 54 астр.ч.

Количество академических часов **очной формы обучения**, выделенных:

- на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часа (16 часов лекций, 16 часов практических (семинарских) занятий);
- на самостоятельную работу обучающихся – 76 часов.

Количество академических часов **очно-заочной формы обучения**, выделенных:

- на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часов (8 часов

лекций, 8 часов практических (семинарских) занятий);
 - на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Место дисциплины

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается:

- студентами очной формы обучения на 1 курсе;
- студентами очно-заочной формы обучения на 1 курсе.

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л/эо	лр/эо	пз/эо	КСР		
Раздел 1	Коммуникации в управлении коммуникациями	42	6		6		30	
Тема 1.1	Понимание коммуникаций в школах управления.	21	3		3		15	О, Дебаты
Тема 1.2	Система коммуникаций в организации.	21	3		3		15	О.Д.
Раздел 2	Деловые коммуникации как культура, область знаний и практика	66	10		10		46	
Тема 2.1.	Деловые коммуникации как форма общения.	21	3		3		15	Д
Тема 2.2.	Формы деловых коммуникаций.	21	3		3		15	Д, О
Тема 2.3.	Деловые коммуникации в Интернет.	24	4		4		16	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16		16		76	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо	лр/эо	пз/эо	КСР		
Раздел 1	Коммуникации в управлении коммуникациями	40	2		2		36	
Тема 1.1	Понимание коммуникаций в школах управления.	20	1		1		18	О, Дебаты
Тема 1.2	Система коммуникаций в организации.		1		1		18	О.Д.
Раздел 2	Деловые коммуникации как культура, область знаний и практика	68	6		6		56	
Тема 2.1.	Деловые коммуникации как форма общения.	22	2		2		18	Д
Тема 2.2.	Формы деловых коммуникаций.	23	2		2		19	Д, О
Тема 2.3.	Деловые коммуникации в Интернет.	23	2		2		19	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	8		8		92	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

4.Форма промежуточной аттестации: зачет

5.Основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/450264> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа: ЭБС «Юрайт», требуется авторизация.