

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Коммуникативный менеджмент

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.08

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)
Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)
Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: организационную культуру, этические нормы взаимоотношений в организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике
Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: модели теории коммуникации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять каналы распространения информации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками оценки коммуникативной компетентности персонала

Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин «Организационное поведение. Организационная культура», «этика деловых отношений».

Полученные компетенции будут реализованы при изучении курса «Психодиагностика в управлении персоналом».

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	0,7
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	89,5

Формы контроля	Семестры
зачет	5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1.4	Сферы применения коммуникационного менеджмента	0	2	0	29,5	
1.2	Структура и особенности построения коммуникационного процесса	2	2	0	20	
1.3	Информационные барьеры в коммуникационном процессе	2	2	0	20	
1	Безымянный	6	8	0	89,5	
1.1	Коммуникации: сущность виды, специфика	2	2	0	20	
	Итого	6	8	0	89,5	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.4	Сферы применения коммуникационного менеджмента	1. Каково содержание деятельности коммуникационного менеджмента? 2. В чем заключается специфика функций коммуникационного менеджмента? 3. Какие способы сбора, обработки, передачи и получения информации вам известны? 4. Как взаимосвязаны между собой сферы коммуникационного менеджмента?
1.2	Структура и особенности построения коммуникационного процесса	1) По признакам, приводимым в главе, составьте классификацию информации, поступающей в процессе учебных занятий. 2) Перечислите этапы обмена информацией и их взаимосвязи. 3) Объясните, что такое обратная связь. Какую роль она играет в процессе управления? Приведите примеры средств обратной связи
1.3	Информационные	1. Вспомните, какие помехи для обмена информацией

	барьеры в коммуникационном процессе	существуют. Приведите их примеры, почерпнутые из жизни и литературы. 2. Рассмотрите основные источники деловой информации, их достоинства и недостатки и обсудите этот вопрос в группе
1	Безымянный	
1.1	Коммуникации: сущность виды, специфика	1. Используя графически выполненную структуру фирмы, организации, где Вы работаете, заимствуя структуру из учебного пособия, или придуманную Вами на основании цифровых обозначений субъектов и объектов управления, смоделируйте коммуникации, дав их характеристику по следующим видам: вертикальные, горизонтальные, прямые, обратные, восходящие, нисходящие, устно, письменные, формальные, неформальные и т.п. 2. определите 10 факторов позитивно и 10 – негативно влияющих на качество и эффективность функционирования коммуникаций. 3. Назовите 5 наиболее эффективных в одной из указанных преподавателем сфер управления. Аргументируйте свой выбор.

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.2	Структура и особенности построения коммуникационного процесса	Термин «коммуникация», этапы обмена информации, источник информации, результат (эффект) коммуникационного процесса.
1.3	Информационные барьеры в коммуникационном процессе	Помехи для обмена информацией. Источники деловой информации, их достоинства и недостатки
1	Безымянный	
1.1	Коммуникации: сущность виды, специфика	Понятие коммуникация. Значение, виды, недостатки, коммуникации. Критерии характера взаимодействия коммуникации. По степени формализации коммуникации