

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И АГРОБИЗНЕСА

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

«Деловые коммуникации»

Направление подготовки / специальность - **38.03.02 Менеджмент**

Профиль / специализация **Производственный менеджмент**

Уровень образовательной программы **Бакалавриат**

Форма обучения **Очная**

Трудоемкость дисциплины, ЗЕТ **4**

Трудоемкость дисциплины, час. **144**

Распределение часов дисциплины по видам работы:

		Виды контроля:	
Аудиторная работа – всего	54	Экзамены	1
в т.ч. лекции	18		
лабораторные			
практические	36		
Самостоятельная работа	90		

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины (модуля) является изучение теоретических основ делового общения и получение студентами практических навыков использования современных методов делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом дисциплина относится к* Б1.Б19. базовой части образовательной программы

Статус дисциплины** обязательной

Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины «история», «русский язык и культура речи»,

Обеспечиваемые «теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами».

(последующие) дисциплины

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Шифр и наименование компетенции	Дескрипторы компетенции		Номер(а) раздела(ов) дисциплины (модуля), отвечающего(их) за формирование данного(ых) дескриптора(ов) компетенции
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления. и переговоры, совещания, деловую переписку	Знает:	З-1. Сущность делового общения, информационных систем, информационных ресурсов и значение информации в развитии современного общества дисциплины, опирающиеся на базовые знания.	1
		З-2. основные виды информационных и коммуникационных ресурсов	1
		З-3. основные принципы поиска и размещения информации в сети Интернет	4
	Умеет:	У-1. формулировать содержание публичного выступления, совещания	5
		У-2. осуществлять деловое общение и деловую переписку	4
		У-3. работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	6
	Владеет:	В-1. технологией проведения публичных выступлений, переговоров совещаний	5
		В-2. выбором эффективных форм делового общения	4
		В-3. основными методами поиска и размещения информации	4
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает:	З-1. Методы культурологических исследований.	1
		З-2. Основные понятия культурологии.	1
		З-3. Особенности становления и развития культуры.	2
	Умеет:	У-1. Применять для анализа теоретических проблем материал истории культуры.	3
		У-2. Выделять типологические черты культур.	3
		У-3. Обосновывать свою точку зрения в трактовке закономерностей развития и функционирования культуры.	4
Владеет:	В-1. Навыками работы с документальными источниками.	3	
	В-4. Навыками аргументации и участия в дискуссиях на культурологические темы.	3	
	В-6. Навыками аргументации и участия в дискуссиях на политические темы	3	
ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами	Знает	З-1. Системы сбора необходимой информации З-2. Связи для расширения сбора информации З-3. Как поддержать связи с деловыми партнерами	4
	Умеет	У-1. Организовать сбор информации	
		У-2. Поддерживать связи с деловыми партнерами У-3. Использовать системы сбора необходимой информации	2

рами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Владеет	<p>мации</p> <p>В-1. Навыками сбора необходимой информации В-2. Навыками обмена опытом при реализации проектов В-3. Навыками использования системы сбора информации</p>	3
---	---------	---	---