

КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование компетенций в области разработки и реализации комплекса управленческих коммуникаций в организации, а также контроля их эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникации в управлении» относится к базовой части блока дисциплин. Для освоения дисциплины «Коммуникации в управлении» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «История России», «Основы российской государственности», «Философия», «Этика деловых отношений», «Культура речи и деловое общение», «Культура управленческой деятельности», «Маркетинг», «Международные аспекты управления персоналом», «Организационная культура», прохождения практик «Ознакомительная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

уметь

- письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография);
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;

владеть

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 28 ч., СРС – 44 ч.),
распределение по семестрам – 8,
форма и место отчётности – зачёт (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Коммуникации и управленческая деятельность.

Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации.

Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации. Современные концепции коммуникаций. Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты.

Межличностные, специализированные и массовые коммуникации. Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникации в различных сферах общественной жизни. Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией. Коммуникации в команде. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Формы деловой коммуникации в организации.

Деловая коммуникация в цифровом обществе.

Особенности становления цифрового общества и цифровой экономики. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления. Теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации. Организация коммуникации при проведении деловых переговоров, встреч, совещаний и т.п. Методы работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч.

6. Разработчик

Смыковская Татьяна Константиновна, доктор педагогических наук, профессор ФГБОУ ВО "ВГСПУ".