

# 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 кадровой политики и кадрового планирования», «Основы мотивации трудовой деятельности», «Основы российской государственности», «Управление человеческими ресурсами», «Философия», «Этика деловых отношений», «Антикризисное управление человеческими ресурсами», «Качество и уровень жизни населения», «Конфликты в социально-трудовой сфере», «Концепции и модели управления», «Культура речи и деловое общение», «Культура управленческой деятельности», «Маркетинг», «Международные аспекты управления человеческими ресурсами», «Менеджмент», «Организационная культура», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Оценка персонала», «Принятие управленческих решений», «Проектирование систем управления человеческими ресурсами», «Развитие персонала организации», «Рекрутмент персонала», «Руководство и лидерство», «Система карьерного роста персонала», «Современные средства оценивания системы управления человеческими ресурсами», «Теория организации», «Управление качеством персонала организации», «Экономика организации», прохождения практики «Ознакомительная практика». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для прохождения практик «Преддипломная 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);
- способен к обеспечению эффективного управления человеческими ресурсами для достижения целей организации, в том числе в условиях рыночных отношений (ПКР-1).

**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 – 20 ч., СРС – 52 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".