

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2023 08:10:37
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление бизнесом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **1**
Семестр: **1, 2**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	2 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	8	часов
Практические занятия	12	8	20	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	12	8	20	часов
Самостоятельная работа	92	56	148	часов
Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
Общая трудоемкость	108	72	180	часов
(включая промежуточную аттестацию)			5	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	2

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование комплекса знаний, умений и навыков в сфере коммуникационного менеджмента, которые позволят студентам в будущем применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций в управленческой деятельности, коммуницировать в устной и письменной формах, руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

1. Дать магистрантам теоретические знания о функциях коммуникационного менеджмента.
2. Сформировать навыки выбора, планирования и использования различных форм и средств организационных коммуникаций.
3. Сформировать навыки осуществления делового общения с учетом специфики управленческих ситуаций и особенностей аудитории.
4. Сформировать способность к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в бизнес-сфере.
5. Сформировать навыки использования коммуникативных средств в управлении организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.01.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	
-	-
Общепрофессиональные компетенции	
-	-
Профессиональные компетенции	
ПКС-1. Способен применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	ПКС-1.1. Знает различные формы организационных коммуникаций и правила их планирования и организации; основные межкультурные различия в процессе осуществления организационных коммуникаций
	ПКС-1.2. Умеет применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, использовать приемы речевого воздействия в управлении коллективом; выбирать модели и стили коммуникации в соответствии с особенностями коллектива или аудитории
	ПКС-1.3. Владеет навыками публичных выступлений и письменного делового общения; навыками организации деловых коммуникаций; навыками использования коммуникативных средств в управлении организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	
1 семестр	
1	Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации
2	Планирование внешних и внутренних коммуникаций
2 семестр	
3	Организация внешних и внутренних коммуникаций компании
4	Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров