

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 29.09.2023 08:22:22  
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 2023 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	56	56	112	часов
Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
Общая трудоемкость	72	72	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)			4	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 профессиональной подготовки (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
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-1. Способен применять принципы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	ПК-1.1. Знает различные формы организационных коммуникаций и правила их планирования и организации; основные межкультурные различия в процессе осуществления организационных коммуникаций
	ПК-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
	ПК-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	
<b>1 семестр</b>	
1	Введение в коммуникационный менеджмент. Информационная политика организации
2	Планирование внешних и внутренних коммуникаций
<b>2 семестр</b>	
3	Организация внешних и внутренних коммуникаций компании
4	Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров