

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

Кафедра " Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный "

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.09 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат (прикладной)**

Квалификация - **бакалавр**

Форма обучения - **очно-заочная**

Челябинск
2020

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент должен быть подготовлен к профессиональной организационно-управленческой деятельности.

Цель дисциплины – ознакомление обучающихся с основными методами ведения деловой коммуникации, их применения при разрешении конфликтов, возникающих в их последующей профессиональной деятельности

Задачи дисциплины:

- определение основ деловых коммуникаций как средства реализации управленческих функций;
- изучение барьеров, возникающих при общении и способов их преодоления;
- ознакомление с письменными деловыми коммуникациями;
- ознакомление с устными деловыми коммуникациями;
- ознакомление с манипулятивными технологиями и способами нейтрализации манипулятивного воздействия.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций)

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся должен знать: основные правила, сложившиеся в теории и практике деловых коммуникаций и с их помощью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку. (Б1.В.09 -3.1).	Обучающийся должен уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с использованием современных средств коммуникации (Б1.В.09 –У.1).	Обучающийся должен владеть: навыками устных и письменных коммуникаций с их помощью вести публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку (Б1.В.09 –Н.1).
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации,	Обучающийся должен знать: основные теории мотиваций, лидерства и власти для решения	Обучающийся должен уметь: использовать основные теории мотиваций, лидерства и власти для решения	Обучающийся должен владеть: навыками применения на практике теорий мотивации для решения

<p>лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>стратегических и оперативных управленческих задач. (Б1.В.09 -3.2).</p>	<p>стратегических и оперативных управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов. (Б1.В.09 – У.2).</p>	<p>управленческих задач; осуществления диагностики организационной культуры (Б1.В.09 – Н.3).</p>
<p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Обучающийся должен знать: способы разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом. (Б1.В.09 -3.3)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом. (Б1.В.09-У.3)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. (Б1.В.09 -Н.3)</p>
<p>ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Обучающийся должен знать: основы деловых коммуникаций как средства реализации управленческих функций (Б1.В.09-3.4)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: применять основы деловых коммуникаций как средства реализации управленческих функций (Б1.В.09 -У.4)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: технологиями и способами деловых коммуникаций с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (Б1.В.09 -Н.4)</p>

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Обучающийся должен знать: технологии и способы деловых коммуникаций с помощью которых он может участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций. (Б1.В.09 -3.5)	Обучающийся должен уметь: применять технологии и способы деловых коммуникаций с помощью которых он может участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций. (Б1.В.09 -У.5)	Обучающийся должен владеть: технологиями и способами деловых коммуникаций с помощью которых он может участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций. (Б1.В.09 -Н.5)
---	---	---	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и управление конфликтами» относится к вариативной части Блока 1 (Б1.В.09) основной профессиональной образовательной программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль - Производственный менеджмент.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Наименование обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин, практик	Формируемые компетенции
Предшествующие дисциплины, практики	
1. Корпоративная социальная ответственность	ОПК-4
2. Корпоративные информационные системы	ОПК-4
3. Информационные ресурсы в менеджменте	ОПК-4
4. Основы менеджмента	ПК-1
5. Управление малым и средним бизнесом	ПК-1
6. Теория организации	ПК-2
7. Корпоративная социальная ответственность	ПК-2
8. Введение в профессиональную деятельность	ПК-2
9. Отраслевые риски: анализ и регулирование	ПК-5
10. Инновационный менеджмент	ПК-6
11. Экологический менеджмент	ПК-6
12. Исследование систем управления	ПК-6
13. Производственный менеджмент	ПК-6
14. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПК-1, ПК-5
15. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (по делопроизводству)	ОПК-4, ПК-6
16. Производственная практика по получению профессиональных	ПК-1, ПК-2

умений и опыта профессиональной деятельности (по управлению сельскохозяйственным производством)	
Последующие дисциплины, практики	
1. Предпринимательская деятельность в АПК	ОПК-4
2. Ситуационный менеджмент	ПК-1
3. Риск-менеджмент	ПК-5
4. Стратегический менеджмент	ПК-5
5. Управление проектами	ПК-6
6. Преддипломная практика	ПК-6
7. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по управлению сельскохозяйственным производством)	ПК-1, ПК-2

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часов (далее часов). Дисциплина изучается в 7 семестре.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего)	32
<i>В том числе:</i>	
<i>Лекции (Л)</i>	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16
<i>Лабораторные занятия (ЛЗ)</i>	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	76
Контроль	-
Итого	108

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Введение в дисциплину. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.	13	2	x	2	9	x
2.	Структура коммуникационного процесса.	13	2	x	2	9	x

3.	Социально-психологические аспекты коммуникации.	13	2	x	2	9	x
4.	Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.	13	2	x	2	9	x
5.	Устные и письменные коммуникации.	14	2	x	2	10	x
6.	Барьеры, возникающие при общении.	14	2	x	2	10	x
7.	Совещание как форма деловой коммуникации.	14	2	x	2	10	x
8.	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.	14	2	x	2	10	x
	Контроль		x	x	x	x	
	Итого	108	16	x	16	76	

4. Краткое содержание дисциплины

Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.

Структура коммуникационного процесса.

Социально-психологические аспекты коммуникации.

Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.

Устные и письменные коммуникации.

Барьеры, возникающие при общении.

Совещание как форма деловой коммуникации.

Публичное выступление как форма деловой коммуникации.