

УИД: 38.03.03-23-5-УП16.nlz.nlk
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:17:57
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.В.ДВ.07.01 Организация рекламной деятельности и связи с общественностью на предприятии
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов знания, навыки и умения использовать целостную систему знания о дисциплине «Организация рекламной деятельности и связи с общественностью на предприятии» обучить комплексу методик практической, аналитической и социоинженерной деятельности в различных сферах общества.

Задачи изучения дисциплины: дать студентам представление о предмете, задачах и функциях рекламной деятельности и связи с общественностью; обучить правилам и принципам рекламной деятельности и связи с общественностью; дать описание логической структуры рекламной деятельности и связи с общественностью; определит преимущества и недостатки комплекса методов, используемых в организации рекламной деятельности и связи с общественностью; выявить специфику задач и методов социоинженерной деятельности в организации рекламной деятельности и связи с общественностью; использовать процедуры аналитико-диагностической работы в деятельности служб социального развития, управления персоналом, связей с общественностью.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенции

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знать:

виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Уметь:

правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты
правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию
осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Владеть:

грамотной речью и письменностью
навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи

ПК-28: знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Знать:

методы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением
принципы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением
роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением

Уметь:

ориентироваться в коммуникационных каналах и средствах передачи информации
определять согласованность технологий управления (принятия решений, коммуникации, мотивации, контроля и оценки и др.) с типом культуры организации;
использовать структуру информационного обеспечения организации

Владеть:

методами корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением
навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

методы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением

принципы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением

роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением

Уметь:

правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты

правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию

осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

ориентироваться в коммуникационных каналах и средствах передачи информации

определять согласованность технологий управления (принятия решений, коммуникации, мотивации, контроля и оценки и др.) с типом культуры организации;

использовать структуру информационного обеспечения организации

Владеть:

грамотной речью и письменностью

навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи

методами корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением

навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации

Трудоёмкость дисциплины/практики: 3 ЗЕ.