

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Прямые коммуникации»**

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

**1. Цели и задачи дисциплины**

*Цель освоения дисциплины* “Прямые коммуникации ” - формирование у студентов, получающих квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению «Менеджмент», знаний основ теории прямых коммуникаций и первоначальных навыков ее практического использования.

*Задачи дисциплины:*

- ознакомить студентов с понятиями, принципами и концептуальными подходами к осуществлению прямых коммуникаций;
- рассмотреть особенности прямых коммуникаций;
- ознакомить студентов с приемами подготовки, реализации прямых коммуникаций, оценки их результативности.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Прямые коммуникации» является учебной дисциплиной по выбору вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.1.ДВ.06.02.

Освоение курса «Прямые коммуникации» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: маркетинг, поведение потребителей, деловое общение, менеджмент, корпоративная социальная ответственность и отчетность и др.

В свою очередь, курс «Прямые коммуникации» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: цифровой маркетинг, стратегический менеджмент, управление проектами, управление изменениями и др.

**Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>• закономерности, принципы и приемы делового общения, осуществления деловой переписки и электронного взаимодействия при осуществлении прямых коммуникаций;</li></ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• осуществлять деловое общение, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные взаимосвязи при реализации прямых коммуникаций;</li></ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"><li>• приемами делового общения, электронных коммуникаций и деловой переписки при организации рекламной деятельности;</li></ul> Приобрести навыки: <ul style="list-style-type: none"><li>• ведения деловых переговоров, письменных и электронных прямых коммуникаций.</li></ul>
ПК-8 - владение	Знать:

<p>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы документального оформления решений, касающихся прямых коммуникаций;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документально оформлять решения в управлении прямыми коммуникациями при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами документального оформления управленческих решений прямым коммуникациям организации;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведения документооборота при подготовке и реализации прямых коммуникаций.</li> </ul>
<p>ПК-9 – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы определения воздействия макроэкономической среды прямые коммуникации организаций и органов государственного и муниципального управления;</li> <li>• способы выявления рыночных и специфических рисков при осуществлении прямых коммуникаций организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать конкурентную среду отрасли и поведение потребителей для осуществления прямых коммуникаций;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способами диагностики поведения потребителей, конкурентной среды отрасли для реализации прямых коммуникаций;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценки воздействия макроэкономической среды на коммуникационную деятельность организаций и органов государственного и муниципального управления.</li> </ul>
<p>ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности ведения баз данных по прямым коммуникациям организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с базами данных по прямым коммуникациям организации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами внутреннего документооборота при подготовке и реализации прямых коммуникаций,</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведения баз данных по прямым коммуникациям.</li> </ul>
<p>ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы поддержания связей с деловыми партнерами при помощи прямых коммуникаций;</li> </ul>

<p>деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при осуществлении прямых коммуникаций;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при помощи прямых коммуникаций;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами поддержания связей с деловыми партнерами при помощи прямых коммуникаций;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществления прямых коммуникаций с деловыми партнерами для взаимовыгодного сотрудничества и обмена опытом.</li> </ul>
---	--

### **3. Общая трудоёмкость дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 ак. часов).

### **4. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: тесты, работа с интернет-ресурсами, решение задач и др.

### **5. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: реферат, коллоквиум, контрольная работа. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности – зачетно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Прямые коммуникации» проводится в 5 семестре в форме экзамена.