

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 04:44:55

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Экономика предприятий

Кафедра Цифровой экономики

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.03.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Основная профессиональная образовательная программа

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Корпоративные информационные системы в экономике

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОПК-9	ОПК9з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК9у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК9в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций, составления презентаций, проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
	ОПК9з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ОПК9у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК9в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях,

			создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
--	--	--	--

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-27	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК27в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со специализированными кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом	ПК27в2: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-28	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК28з1: основы построения корпоративных	ПК28у1: применять информационные технологии для решения	ПК28в1: способностью применять информационно - коммуникационные

	информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	управленческих задач в корпоративных информационных системах	технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа	51.85/1.44
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа, в том числе:	98.85/2.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3