

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2021 18:25:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa6c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 10.12.2015. Утверждено деканом экономического факультета 10.12.2015 (с изменениями, утвержденными деканом, от 08.06.2016, 01.06.2017, 28.08.2017, 13.06.2018, 11.06.2019).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность) ВО	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (специализация)/ профиль	<u>«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная (заочная)</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года (5 лет)</u>

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «**Деловые коммуникации**» является: дать студентам базовые теоретические знания в области деловых коммуникаций, а также сформировать практические навыки и умения по организации и реализации эффективных коммуникаций.

1.1. Область профессиональной деятельности включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

1.2. Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: аналитическая, научно-исследовательская (основной), расчетно-экономическая; учетная (дополнительные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина (модуль) Деловые коммуникации относится к _базовой части Б1 Дисциплины (модули)

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

«Психология личности и профессиональное самоопределение»

Знания: основных категорий общей психологии, основных закономерностей функционирования психики человека, наиболее известных психологических теорий.

Умения: транслировать опыт анализа профессиональных и учебных проблемных ситуаций, организовывать профессиональное общение и взаимодействие, принимать индивидуальные и совместные решения.

Навыки: владеть культурой мышления, способностью к восприятию, общению и анализу информации, постановке цели и выбору ее достижения. Уметь логически верно аргументировать и ясно строить устную и письменную речь.

«Макроэкономика»

Знания: основных макроэкономических понятий и категорий.

Умения: анализировать и оценивать социально-экономическую научно-техническую и политическую информацию; уметь использовать методы анализа на макроуровне, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; уметь использовать методы анализа на практике.

Владеть навыками: аргументированного изложения собственной точки зрения темпов экономического роста организации, ведения дискуссии; выражения своего мнения в межличностном и деловом общении

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Основы менеджмента

Мировая экономика

3. Конечный результат обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями.

3.1. Общекультурные компетенции (ОК-5);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

3.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

3.3. Профессиональные компетенции (ПК):

- 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 (ПК-2);

- умением организовать и поддерживать связи с 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) (ПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;

- этические нормы деловых взаимоотношений;

- основы межкультурных отношений в менеджменте;

- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;

- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- осуществлять продуктивное деловое общение, публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку и электронные коммуникации.

владеть:

- навыками деловых коммуникаций;

- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;

- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;

- навыками нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;

- навыками делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации»

Краткое содержание дисциплины: Основные характеристики деловой коммуникации, Вербальные и невербальные средства коммуникаций, Психологические проблемы деловых коммуникаций, Формы деловых коммуникаций, Индивидуальные различия коммуникативной деятельности, Этика и этикет деловых коммуникаций, Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях, Документационное обеспечение деловых коммуникаций, Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Вид промежуточной аттестации: зачет.