

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.10.2021 08:03:55

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, 1.06.2017, 28.08.2017, 13.06.2018).

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность) ВО	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (специализация)/ профиль	<u>«Финансы и кредит»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>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** является 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; расчетно-финансовая (дополнительные).

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

**2.1. Дисциплина (модуль) Деловые коммуникации** относится к факультативам

**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 проблемных ситуаций, организовывать профессиональное общение и взаимодействие, принимать индивидуальные и совместные решения.
- Навыки: владеть культурой мышления, способностью к восприятию, общению и анализу информации, постановке Цель и выбору ее достижения. Уметь логически верно аргументировать и ясно строить устную и письменную речь.

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

- Менеджмент
- Мировая экономика и международные отношения

## **3. Конечный результат обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими **компетенциями**.

### **3.1 Общекультурные компетенции (ОК):**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

**В результате освоения дисциплины студент должен**

**Знать:**

- особенности аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;
- методы кооперации с коллегами, работы в коллективе;

- методы организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций на русском языке;
- этические нормы деловых взаимоотношений;
- структуру средств корпоративных коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций;
- социальная ответственность бизнеса и менеджмента, необходимость соблюдать действующее законодательство.

**Уметь:**

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- работать в коллективе;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только , но и реальных, профессиональных задач;
- 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:**

- аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;
- кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- деловых коммуникаций;
- ориентирования в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- основными и приемами 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  часа.

Вид промежуточной аттестации: зачет.