

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.07.2021 12:55:07

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b1ec58d377a1b985ee225ea27559d45aa8c272d1b010cc81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:  
Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ Е.В. Королева

11 мая 2021 года

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Середа

12 мая 2021 года

## 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</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</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.