

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.09.2024 16:07:15

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена Владимировна
Королёва
Дата: 2024.06.05 16:27:09 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Надежда
Александровна
Серета

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Серета
Дата: 2024.06.11 16:28:18 +03'00'

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Деловые коммуникации

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Менеджмент и право |
| Учебный план | oz38.03.01_ФиК_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Финансы и кредит" |
| Квалификация | Бакалавр |
| Форма обучения | очно-заочная |
| Программу составил(и): | доцент, кандидат экономических наук, доцент, Плашкина Антонина Сергеевна |

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| Цель | Цель освоения дисциплины (модуля) сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества. |
| Задачи: | - изучить специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации; - провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации; - освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации; |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
| Цикл (раздел) ООП: Б1.О1676765 | |
| категориального аппарата; | |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| - понятие возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков. | |
| 2.1.1 | Психология |
| 2.1.2 | Тайм-менеджмент |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Основы менеджмента |
| 2.2.2 | Управление персоналом организации |
| 2.2.3 | Документационное обеспечение управления |
| 2.2.4 | Стратегический менеджмент |
| 2.2.5 | Менеджмент |

| Распределение часов дисциплины по семестрам | | | | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
| Неделя | 20 1/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Консультации | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Итого ауд. | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Контактная работа | 41 | 41 | 41 | 41 |
| Сам. работа | 103 | 103 | 103 | 103 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

| 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| Знать: | |
| - особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - 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; | |
| Владеть: | |
| - навыками деловых коммуникаций; - навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде; - навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения; - | |

| |
|---|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Знать: |
| особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; - этические нормы деловых взаимоотношений; |
| Уметь: |
| 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 нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения; - навыками делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| |
|---|
| 3.1 Знать: |
| - особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций. |
| особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; - этические нормы деловых взаимоотношений; |
| 3.2 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 |
| 3.3 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. |