

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.02.2024 15:41:34

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea29559d45aa6c272df0610c0e81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Королева Е.В.

_____ Серeda Н.А

7 июня 2023 года

14 июня 2023 года

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
(специальность) ВО

38.03.01 Экономика

Направленность (специализация)/
профиль

«Финансы и кредит»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года, 4 года 6 месяцев

1 Цель освоения дисциплины

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 дисциплины:

- 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;
- изучить теоретические основы деловой коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата;
- понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1 Дисциплина Б1.0.20 Деловые коммуникации относится к обязательной части блока Б1.0 Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

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

- *Философия;*
- *Теория организации: организационное поведение*

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

- *Анализ хозяйственной деятельности предприятия*
- *Мировая экономика*

3 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-3; УК-4.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора формирования компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{ук-3} Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИД-2 _{ук-3} Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе ИД-3 _{ук-3} Предвидит возможные последствия личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИД-4 _{ук-3} Взаимодействует с другими членами команды, осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{ук-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 _{ук-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 _{ук-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения ИД-4 _{ук-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

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 дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.