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:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

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	38.03.01 Экономика
Направленность (специализация)/ профиль	«Финансы и кредит»
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Срок освоения ОПОП ВО	5 лет

Караваево 2015

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 достижении. 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.