

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Сызранский филиал

АННОТАЦИЯ
по дисциплине

Наименование дисциплины Деловые коммуникации

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа

Финансы и кредит

Соответствует РГД
 УМУ

Зав. кафедрой  /Жабин А.П./

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с
ФГОС ВО)

Самара 2016

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» - обеспечить теоретическую основу для дальнейшего самостоятельного совершенствования компетентности в деловом общении как части социальной компетентности (формирование коммуникативных умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации). В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучаются особенности речевого общения в профессиональной сфере;
- даются основные виды деловых коммуникаций, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении;
- изучаются особенности вербальной и невербальной речи;
- изучаются основные формы деловой коммуникации и их специфику;
- определяются основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;
- дается специфика оформления устной и письменной речи в официально-деловом стиле;
- определяются причины затруднений и конфликтов в общении;
- изучаются основные механизмы воздействия на людей в процессе делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» в учебном плане имеет индекс «Б1.В.01». Она относится к дисциплинам вариативной части блока «Б1» учебного плана. Для изучения дисциплины «Деловые коммуникации» необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Психология», «Социология». Дисциплина «Деловые коммуникации» преподаётся на 2 курсе. Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать и понимать:

▲ основные виды деловых коммуникаций, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; особенности стиля изложения, структуру и язык документа; специфику публичных коммуникаций; основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.

Уметь (владеть способами познавательной деятельности):

▲ понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций; реализовывать принципы эффективного делового общения; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

▲ способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации), способность составлять деловые письма и другие письменные документы, способность осуществлять публичные выступления, совещания, деловые переговоры, презентации.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Деловые коммуникации», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Программа «Финансы и кредит»

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Банковский менеджмент			+		+							+	+	
2.	Учебная практика			+			+	+	+			+	+		+
3.	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК - 5).

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

1. работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК - 5):

знать:

- основы коммуникационного процесса в организации, невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- особенности речевого общения в профессиональной сфере;
- особенности деловых бесед, совещаний, телефонных разговоров, деловых переговоров;
- принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи;

уметь:

- применять практические навыки ведения деловых бесед, совещаний, телефонных разговоров, деловых переговоров;
- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники;
- выступать перед аудиторией с презентацией;
- эффективно проводить деловой разговор по телефону;

владеть:

- этическими навыками деловых коммуникаций;
- правилами бесконфликтного общения с различными собеседниками в различных коммуникативных ситуациях.
- методикой подготовки устного выступления и навыками ораторского искусства;
- навыками делового общения по телефону.

Дисциплина является основной в формировании данных компетенций, закладывает основы делового общения, этап формирования компетенций – начальный.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Курс 4
Аудиторные занятия	54/1,5	54/1,5
В том числе:		
Лекции	18/0,5	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	36/1,0	36/1,0
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	44/1,22	44/1,22
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды самостоятельной работы	44/1,22	44/1,22
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 10/0,28	Экзамен 10/0,28
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	108/3,0	108/3,0

Таблица 3

Объем и виды учебной работы заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Курс 3
Аудиторные занятия	12/0,33	12/0,33
В том числе:		
Лекции	4/0,11	4/0,11
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	87/2,42	87/2,42
В том числе:		
Контрольная работа	+	+
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды самостоятельной работы	87/2,42	87/2,42
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 9/0,25	Экзамен 9/0,25
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	108/3,0	108/3,0