



УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финунiversитета

R. M. Safuanov Р.М. Сафуанов

«20» *сентября* 2016 г.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы деловой и публичной коммуникации»**

38.02.06 «Финансы»

(по программе углубленной подготовки)

1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.06 «Финансы» (углубленная подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии «финансист».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь:*

1) применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения

2) реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора

3) строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами.

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- 1) особенности деловой коммуникации, структура и средства.
- 2) единство восприятия, коммуникации и взаимодействия.
- 3) диалог как способ деловой коммуникации.
- 4) вербальные и невербальные средства общения.
- 5) деловые коммуникации в рабочей группе.
- 6) переговоры в деловых коммуникациях.
- 7) стратегия и динамика переговорных процессов.
- 8) модели переговоров.
- 9) конфликты в деловых коммуникациях, их понятие, причины и сущность.
- 10) культурно-исторические нормы деловой этики и современные взгляды на ее место в деловых коммуникациях.
- 11) этикет и культура поведения делового человека.
- 12) композицию официально-деловой речи.
- 13) доверие аудитории к личности оратора.
- 14) логическая культура коммуникации.
- 15) условия успешного общения.
- 16) причины коммуникативных неудач.
- 17) правила и способы аргументации.
- 18) понятие о риторическом приеме.
- 19) система доказательств в риторике.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.

ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.

ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений

1.4 Структура и содержание учебной дисциплины

Введение

Тема 1 Особенности деловой коммуникации, структура и средства.

Тема 2 Сущность и основные виды коммуникаций

Тема 3 Деловая этика и деловой протокол

Тема 4 Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания

Тема 5 Методика и тактика проведения деловых переговоров

Тема 6 Принципы делового общения

Тема 7 Управление конфликтами

Тема 8 Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями

Председатель предметной (цикловой) комиссии
правовых дисциплин



Е.С. Курасова