

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации»
направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
очная форма обучения

Аннотация к рабочей программе дисциплины разработана в соответствии с рабочей программой дисциплины «Деловые коммуникации», с учетом ФГОС ВО, самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, компетентностной моделью выпускника, учебным планом и является приложением к рабочей программе дисциплины.

Дисциплина относится к элективной части (дисциплины и модули по выбору студентов).

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель: Содействие развитию коммуникативной культуры будущего специалиста, позволяющей выстраивать эффективные межличностные коммуникации в профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование представлений, об основных компонентах процесса общения и коммуникации, видах и формах делового общения, в том числе при помощи электронных средств коммуникации;
- выработка умения строить эффективный коммуникативный процесс с учетом индивидуально-психологических особенностей личности возможного делового партнера;
- формирование навыков современных норм и технологий деловых коммуникаций, продуктивной совместной деятельности в группе (коллективе) и поиска организационно-управленческих решений проблемных ситуаций общения с учетом социокультурной среды.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- коммуникативная компетентность;
- теоретические основы делового общения;
- способы ведения эффективной деловой коммуникации;
- личность в деловой коммуникации; особенности развития и функционирования группы и трудового коллектива;
- основы управления проектами.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 <small>ук-3</small> Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия ИД-2 <small>ук-3</small> Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами

	ИД-3 <small>ук-3</small> Владеет навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 <small>ук-6</small> Знает процесс саморазвития личности и основные принципы самообразования ИД-2 <small>ук-6</small> Умеет планировать свое рабочее время или время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития, а также условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей ИД-3 <small>ук-6</small> Владеет навыками саморазвития и управления своим временем

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	72	36	36
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	-	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	64	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)	8	4	4
- контрольная работа	-	-	-
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	140	70	70
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	4/4	2/2	2/2
Экзамен	-	-	-
Дифференцированный зачет/контактная работа	2/2	-	2/2
Зачет/контактная работа	2/2	2/2	-
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
3 семестр				
Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики.	-	-	6	12
Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	-	-	6	12
Тема 3. Деловые коммуникации в группе.	-	-	6	12
Тема 4. Психологические основы деловых отношений.	-	-	4	12
Тема 5. Конфликты в деловых отношениях.	-	-	6	12
Тема 6. Этика и этикет делового общения.	-	-	4	10
ИТОГО по 3 семестру	-	-	32	70
4 семестр				
Тема 7. Официально-деловой стиль речи.	-	-	6	16
Тема 8. Стратегии устных деловых коммуникаций	-	-	12	26
Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	-	-	14	28
ИТОГО по 4 семестру	-	-	32	70
ИТОГО по дисциплине	-	-	64	140

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Виды, функции, этапы общения
2	Средства общения. Структура общения.
3	Личность в организации.
4	Общение и межличностные отношения.
5	Конфликты в деловых отношениях.
6	Этика деловой коммуникации
7	Речевой этикет в деловой коммуникации.
8	Официально-деловой стиль речи.
9	Деловая беседа.
10	Деловое совещание: подготовка и проведение.
11	Пресс-конференция, ее подготовка и проведение
12	Письменные формы деловых взаимодействий.
13	Формы деловой переписки. Виды писем
14	Организационно-распределительная документация

5. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе интерактивного метода обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

6. Формы контроля:

Текущий контроль качества процесса обучения:

- устный опрос для анализа усвоения материала предыдущей лекции;
- оценка работы студента на практических занятиях.

Рубежный контроль:

- защита практических работ;
- рубежное тестирование;

Итоговый контроль – зачет, дифференцированный зачет.

7. Учебно-методическая литература.

7.1. Основная литература

1. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 370с.

2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 468с.

3. Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 300с.

4. Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации: учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 224с.

7.2. Дополнительная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 424с.

2. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В. Н. Руднев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2014. – 352с.

3. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебник в 2-х т. / Е.Н. Зарецкая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2017.