

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.11 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы.

Цель дисциплины: дать бакалаврам знания в области теории и практики деловых коммуникаций, сформировать и развить коммуникативные компетенции, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм делового общения с использованием информационных технологий.

Задачи дисциплины:

1. Формирование целостной системы знаний в области деловых коммуникаций:
 - социально-экономическую сущность, принципы, функции и методологические основы бизнес-коммуникаций;
 - технологию делового общения как коммуникационную систему.
2. Развитие системного мышления путем ознакомления с современными технологиями осуществления деловой коммуникации.
3. Выработка умений эффективного использования рыночных преимуществ, реализуемых посредством коммуникационной деятельности.
4. Развитие уверенных практических навыков по использованию и обработке бизнес-информации при решении задач планирования коммуникационных мероприятий в сфере ИКТ.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Деловые коммуникации» предусматривает использование знаний, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Психология», «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Деловые коммуникации», используются в ходе изучения дисциплины «Организационное поведение», «Иностранный язык», «Менеджмент».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК -5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	
ИОПК-5.1 Демонстрирует навыки организации взаимодействия с клиентами и партнёрами в сфере ИКТ	Знает базовые принципы, методы и правила проведения деловых переговоров на основе IT-технологий. Знает основы эффективной устной и письменной коммуникации в сфере ИКТ. Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами с использованием техники эффективных коммуникаций. Умеет использовать приемы взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе делового

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	общения для решения задач управления жизненным циклом предприятия
	Пользуется современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма обучения).

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы деловых коммуникации	32	6	4		22
2	Технологии делового взаимодействия и стратегии деловых коммуникаций	34	6	6		22
3	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	34,8	6	6		22,8
	<i>Итого по разделам дисциплины</i>	100,8	18	16	–	66,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	7				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль (подготовка к экзамену)					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые проекты: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Автор: С.М.Геворкян, канд. экон. наук, доцент