АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 Деловые коммуникации

Наименование образовательной программы

Социальное страхование и пенсионное обеспечение

Код и наименование направления подготовки

39.03.02 Социальная работа

Форма обучения:

очная, заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия[1]	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС–3.2 Способность к организации работы рабочего коллектива, распределение ролевых позиций в соответствие с видом, целями и задачами оказываемых социальных услуг.	**На уровне знаний:** - знания в области образования и работы команды в соответствие с целями и задачами конкретного вида оказываемых социальных услуг
		На уровне умений: -уметь применять техники и приемы организации работы, распределения задач
		На уровне навыков: -самостоятельно организовывать работу рабочего коллектива, распределять ролевые позиции в соответствие с видом, целями и задачами оказываемых социальных услуг
	УК ОС-4.2 Знание языковых особенностей оформления документов, навыки оформления делового письма различного типа. Владение методами работы с профессиональными текстами на иностранном языке.	**На уровне знаний:**знаетязыковые особенности оформления документов,
		На уровне умений:владеет методами работы с профессиональными текстами на иностранном языке
		На уровне навыков:навыки оформления делового письма различного типа.

1

Объем дисциплины:

На учебную дисциплину Б1.Б.09 Деловые коммуникациио тведено 3 ЗЕТ по учебному плану, что составляет 108 ак.ч., из них:

- для очной формы обучения: 28 ак.ч. на контактную работу, 14 ак.ч. лекционных, ак.ч. лабораторных работ, 14 ак.ч. практических занятий, в т.ч. занятия в интерактивной форме – 4 ак.ч., 80ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся, ак.ч. на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

- для заочной формы обучения: 12 ак.ч. на контактную работу, 4 ак.ч. лекционных, ак.ч. лабораторных работ, 8 ак.ч. практических занятий, в т.ч. занятия в интерактивной форме – 4 ак.ч., 80 ак.ч. на самостоятельную работу обучающихся, 4 ак.ч. на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

3.1 Структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего/ ДОТ	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР, Контроль		
1	Введение в основы теории коммуникации.	**26**	**2**	**-**	**2/2**	**-**	**20**	О, Р
2	Коммуникационный процесс в организации	**26**	**4/4**	**-**	**4**	**-**	**20**	О, СЗ
3	Деловые коммуникации в проектной команде	**26**	**4**	**-**	**4**	**-**	**20**	О, СЗ, П
4	Формирование имиджа в деловой коммуникации	**26**	**4/4**	**-**	**4**	**-**	**20**	О, СЗ
Промежуточная аттестация		**4**		**-**		**-**		**зачет**
Всего:		**108/10**	**14/8**	**-**	**14/2**	**-**	**80**	

Заочная форма обучения

№п\п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час(ак.ч/астр.ч)						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**/ЭО, ДОТ***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР/ЭО, ДОТ***	
			Л/ЭО, ДОТ***	ЛР/ЭО, ДОТ***	ПЗ/ЭОДОТ***	КСР		
1	Введение в основы теории коммуникации.	26/ 26	1/1	-	2/2	-	23/23	О, Р
2	Коммуникационный процесс в организации	26	1*	-	2	-	23	О, СЗ
3	Деловые коммуникации в проектной команде	26	1	-	2*	-	23	О, СЗ, П
4	Формирование имиджа в деловой коммуникации	26	1*	-	2	-	23	О, СЗ
	Промежуточная аттестация	4		-	-	4		зачет
	Всего академич. часов	**108/ 26**	**4/1**	**-**	**8/2**	**4**	**92/23**	

Примечание:
** - занятие проводится в интерактивной форме;*
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), ситуационные задания (СЗ)*
**** – с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.*
О – опрос, Р – реферат, СЗ – ситуационные задания, П – презентация

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с.— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 466 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/488946

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497799