|  |  |
| --- | --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| **Деловые коммуникации** | |
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки | 38.03.06 Торговое дело |
| Направленность (профиль) | Организация и управление торговой деятельностью |
| Срок освоения  образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма(-ы) обучения | Очно-заочная |

* + - 1. Учебная дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» изучается в первом семестре.
      2. Курсовая работа – не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации

* + - 1. зачет

## Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части программы.

## Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Деловые коммуникации» являются:
    - формирование знаний основ речевого поведения, категориального аппарата дисциплины, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации. Освоение навыков эффективного общения и взаимодействия. Овладение умением использовать различные формы и виды деловых коммуникаций.
    - формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации;
    - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
      1. Результатом обучения по дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения дисциплины (модуля).

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** |
| --- | --- |
| УК-4  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-УК-4.1. Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптация речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия |
| ИД-УК-4.2. Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий |
| ИД-УК-4.3. Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском и иностранном языках |
| ОПК-5  Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ИД-ОПК-5.1 Решение стандартных задач документооборота в профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий |
| ИД-ОПК-5.2 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей, заказчиков) |

## Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – |  | **з.е.** |  | **час.** |
| по очно-заочной форме обучения – | **3** | **з.е.** | **108** | **час.** |
| по заочной форме обучения – |  | **з.е.** |  | **час.** |