

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки высшего образования
41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки:

Международные отношения и внешняя политика

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «**Деловые коммуникации**» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению подготовки **41.03.05 – «Международные отношения»** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утверждёнными стандартами и положениями Университета.

Целью освоения дисциплины является освоением студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области деловых коммуникаций и реализация их в своей профессиональной деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Результатом освоения дисциплины «Деловые коммуникации» определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки **41.03.05 – «Международные отношения»** должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и программой подготовки, а именно с видами профессиональной деятельности:

организационно-административная деятельность:

выполнение обязанностей младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, ведение исполнительской, организационной и административной работы в иных государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти;

ведение деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в рамках своей компетенции;

выполнение устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции;

участие в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;

рациональная организация и планирование своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями работодателя и умение грамотно применять полученные знания;

взаимодействие и конструктивное сотрудничество с другими участниками профессионального коллектива по месту работы;

проектная деятельность:

участие в реализации групповых проектов международного профиля в качестве исполнителя;

оказание профессионального содействия в установлении международных контактов, налаживании и развитии международных связей;

координация работы персонала, сопровождающего делегации;

выполнение обязанностей референта и переводчика материалов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

поиск и обработка необходимой профессионально ориентированной информации при помощи электронных средств;

исследовательско-аналитическая деятельность:

ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в исследовательских и аналитических учреждениях и организациях с использованием материалов на иностранных языках;

ведение первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках;

применение полученных навыков владения основами международно-политического анализа;

поддержание профессиональных контактов на иностранных языках;

учебно-организационная деятельность:

ведение учебно-вспомогательной и административной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в качестве технических ассистентов методических кабинетов кафедр и структурных подразделений, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности;

выполнение функций исполнителя со знанием иностранного языка в профессиональной деятельности управлений, отделов, секторов и групп развития международных образовательных связей в области образования в государственных учреждениях, корпорациях и неправительственных организациях.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата *вариативной* части, вузовского компонента (Б.1.В.18). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр) по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачёт*.

Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам: Культурология, Русский язык и культура речи, Стилистика и литературное редактирование, Основы теории коммуникации.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

а) общепрофессиональные (ОПК):

способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (ОПК-2);

способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран (ОПК-11);

б) профессиональные компетенции (ПК):

владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3).

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- объект, предмет и функции коммуникации (ОПК-2, ПК-3) - методы и систему основных понятий в деловой коммуникации (ОПК-11, ПК-3) - понятия коммуникативных задач (ОПК-2, ОПК-11)
Уметь:	- анализировать виды общения, выделять коммуникативные барьеры, в том числе профессиональные (ОПК-11, ПК-3) - разрабатывать конкретные деловые ситуации (ОПК-11, ПК-3)

	- использовать формы деловой коммуникации и особенности местной деловой культуры зарубежных стран для решения коммуникативных задач (ПК-3)
Владеть:	- методами измерения и оценки трудностей эффективного делового взаимодействия для реализации коммуникативных задач в интернациональной среде (ОПК-11, ПК-3) - приемами конструктивного ведения переговоров (ОПК-2, ОПК-11, ПК-3) - методами измерения и оценки личностных особенностей партнеров для решения коммуникативных задач (ОПК-2)

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	50*	50*	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-	-
Семинары (С)	30*	30	-
Самостоятельная работа (всего)	58	58	-
В том числе:	-	-	-
Подготовка к теоретическим сообщениям	12	12	-
Анализ специальной литературы	6	6	-
Подготовка к аудиторным занятиям	8	8	-
Работа с научными сайтами	2	2	-
Анализ презентаций	20	20	-
Подготовка к зачету	10	10	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет	-
Общая трудоемкость часы	108	108	-
зачётные единицы	3	3	-

*- интерактивные занятия – 10 час.