

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

38.03.05 «Бизнес-информатика»

**профиль «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской
деятельности»**

2 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины:

- 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.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в получении представления о деловой коммуникации и ее формах, понимании значения приемов общения для эффективного делового взаимодействия, овладении элементарными навыками ведения деловой беседы, анализа деловых ситуаций, развитии навыков презентации, работы с деловыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится базовой. Пререквизиты дисциплины: «Менеджмент», «Русский язык и культура речи».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми
результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
(ОК-5)- способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	частичное освоение компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1.Знать: – правила и нормы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; 2.Уметь: – решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, используя стандартные методы коммуникации в устной и письменной формах;

		3. Владеть: – межкультурной коммуникативной компетенцией в профессиональной сфере деятельности.
(ОК-7) - способность к самоорганизации и самообразованию.	частичное освоение компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1.Знать: – содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей профессиональной деятельности; 2.Уметь: – планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; 3.Владеть: – технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки своей деятельности .
(ПК-20) - умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.	частичное освоение компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1.Знать: – направления совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия ; 2. Уметь: – обосновывать необходимость совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия ; Владеть: – навыками консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия .

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.

Определение понятия «деловое общение». Перцепция в деловом общении. Социальные стереотипы. Способы формирования социальных стереотипов средствами массовой информации. Аттракция и каузальная атрибуция.

Тема 2. Межличностные деловые коммуникации.

Коммуникация в деловом общении. Средства коммуникации. Эффективное слушание. Интеракция в процессе общения. Стили делового общения. Транзакционный анализ межличностных отношений.

Тема 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.

Лидерство и лидерские способности руководителя. Осуществление стратегического лидерства. Классические стили руководства и классификация типов руководителей. Решетка менеджмента Роберта Блейка и Джейн Моутон.

Тема 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.

Коммуникабельность как признак культуры общения человека.
Социально-психологический климат и деловые взаимоотношения в коллективе.
Межличностные отношения малых групп.

Тема 5. Вербальная коммуникация в деловой практике.

Технология вербальной коммуникации.

Технология невербальной коммуникации.

Тема 6. Невербальная коммуникация в деловой практике.

Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов.

Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.

Конфликтология. Характеристика конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта.

Тема 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.

Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Понятие имиджа. Модели поведения. Критерии выбора модели поведения.

Тема 9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

Основные виды управленческих документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/72

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры «Бизнес-информатика и экономика»  Н.О.Субботина

Заведующий кафедрой «Бизнес-информатика и экономика»  И.Б.Тесленко

Председатель учебно-методической комиссии
направления 38.03.05 «Бизнес-информатика»  И.Б.Тесленко

Директор ИЭиМ  П.Н.Захаров

Дата: _____

Печать института