

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

38.03.05 «Бизнес-информатика»

профиль «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

2 семестр

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины (модуля) «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.

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 входит в перечень курсов вариативной части учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности», входит в блок Б.1.В.03 учебного плана подготовки бакалавров направления «Бизнес-информатика», профиль «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности».

Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой части профессионального цикла «Развитие информационного общества», «Русский язык и культура речи», «Менеджмент».

Дисциплина направлена на изучение курсов «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», «Информационные технологии коллективной работы», «Системы поддержки принятия решений», «Управление персоналом» и др.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

- умение консультировать заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать 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 (ОК-5);

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей профессиональной деятельности (ОК-7);

- направления совершенствования бизнеспроцессов и ИТинфраструктуры предприятия (ПК-20).

## 2. Уметь:

- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, используя стандартные методы коммуникации в устной и письменной формах (ОК-5);

- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения (ОК-7);

- обосновывать необходимость совершенствования бизнеспроцессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20).

## 3. Владеть:

- межкультурной коммуникативной компетенцией в профессиональной сфере деятельности (ОК-5);

- технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки своей деятельности (ОК-7);

- навыками консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-20).

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема

Тема 2. Межличностные деловые коммуникации

Тема 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом

Тема 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации

Тема 5. Вербальная коммуникация в деловой практике

Тема 6. Невербальная коммуникация в деловой практике

Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

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

Тема 9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

## 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ

## 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/72

Составитель:

Старший преподаватель кафедры «Бизнес-информатика и экономика»

Н.Б. Михайлик

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: 30.08.2018

Печать института

