

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

38.03.05 «Бизнес - информатика»

профиль / программа подготовки

«Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

3 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины «Деловые коммуникации» - 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части. Пререквизиты дисциплины: «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)
1	2	3
(ОК – 5) – способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	частичный уровень освоения компетенции	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. 2. Уметь: решать задачи

		межличностного и межкультурного взаимодействия, используя стандартные методы коммуникации в устной и письменной формах. 3. Владеть: <i>межкультурной коммуникативной компетенцией в профессиональной сфере деятельности.</i>
(ОК – 7) - способность к самоорганизации и самообразованию	частичный уровень освоения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать 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.

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 – 3/108

Составитель:

Доцент кафедры «Бизнес-информатика и экономика», к.ф.м.н.



В.Е. Крылов

Заведующий кафедрой «Бизнес-информатика и экономика»



И.Б. Тесленко

Председатель учебно-методической комиссии

направления подготовки

38.03.05 «Бизнес - информатика»



И.Б. Тесленко

Директор ИЭиМ

Дата:



П.Н.Захаров

Печать института