

«Деловое общение»

Аннотация рабочей программы

Целью освоения дисциплины «Деловое общение» – обеспечить овладение студентами знаний о различных формах делового общения, владению словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата или договоренности, а также научить студентов документально оформлять деловое общение.

Задачами дисциплины являются:

- формирование умений и навыков, требуемых для грамотного проектирования, организации, контроля и коррекции делового общения;
- формирование личностных качеств, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами.

Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам по выбору Б1.В.ДВ.01.01, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направления 09.03.03 Прикладная информатика направленности (профиля) Прикладная информатика в экономике.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатор достижения компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	-
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	-

<p>ПК-11 Способен осуществлять презентацию информации системы и начальное обучение пользователей.</p>	<p>ПК-11.1 Знает методику организации презентаций проектов в области проектирования и внедрения информационных систем; методику подготовки учебных материалов и проведения занятий по обучению пользователей навыкам работы с информационными системами. ПК-11.2. Умеет находить организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях, создавать проекты и управлять проектами в области рекламы и связей с общественностью фирмы, организации; осуществлять презентацию полученных результатов и начальное обучение пользователей; формулировать и осуществлять постановку задач в терминах предметной области пользователя; презентовать информационную систему ПК-11.3. Владеет навыками презентации информационной системы; навыками выбора класса ИС для автоматизации в соответствии с требованиями к ИС и ограничениями; способами выбора ИС на основании преимуществ и недостатков существующих способов; навыками расчета совокупной стоимости владения ИС</p>	<p>06.015 Специалист по информационным системам</p>
---	--	---

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- основы коммуникационного процесса в организации, невербальных коммуникаций в процессе делового общения (УК-3.1);
- роль в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (УК-3.1);
- принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи (УК-4.1);
- стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1);
- методику организации презентаций проектов в области проектирования и внедрения информационных систем (ПК-11.1);

уметь:

- обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники(УК-3.2);
- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата (УК-3.2);
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке (УК-4.2);
- коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры (УК-4.2);
- осуществлять взаимодействие в области рекламы и связей с общественностью фирмы, организации; осуществлять презентацию полученных результатов, презентовать информационную систему (ПК-11.2)

владеть:

- навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (УК-3.3).

- навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции (УК-4.3);
- навыками построения межкультурной коммуникации в разных видах речевой деятельности; различными коммуникативными стратегиями (УК-4.3);
- методикой подготовки устного выступления и навыками ораторского искусства (УК-4.3);
- правилами бесконфликтного общения с различными собеседниками в различных коммуникативных ситуациях,
- навыками презентации информационной системы (ПК-11.3)

Краткое содержание дисциплины: Общение как социально-психологическая категория. Стороны делового общения. Личность в деловом общении. Конфликты и стрессы в деловом общении. Национальные особенности делового общения. Деловые переговоры и другие формы организации делового общения. Другие формы организации делового общения. Документационное управление делового общения.

Для студентов очной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины: 72/2 (час/зач.ед.).

Промежуточный контроль: зачет.