

«Межкультурные деловые коммуникации»

Аннотация рабочей программы

Цель дисциплины – изучение теории и практики деловых коммуникаций для обеспечения овладения студентами знаний и навыков профессиональной коммуникации в области менеджмента.

Задачи курса:

- Рассмотреть деловые коммуникации как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, группами, организациями, сообществами, порождаемый потребностями совместной деятельности;
- Ознакомить студентов со структурой деловых коммуникаций, включающей коммуникативную, интерактивную и перцептивную составляющие;
- Раскрыть системный характер коммуникативных связей в организации, пронизывающий межкультурные деловые отношения, складывающиеся в коллективе;
- Стимулировать формирование практических навыков эффективных коммуникаций у студентов для решения задач, связанных с реализацией профессиональных функций.

Дисциплина «Межкультурные деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору, блок Б1.В.ДВ.01.02 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направления 09.03.03 Прикладная информатика направленность (профиль) 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 языке Российской Федерации 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 информационной 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.</p> <p>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; осуществлять поиск и анализ информации на основе научной литературы; формулировать и осуществлять постановку задач в терминах предметной области пользователя; презентовать информационную систему</p> <p>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:

- сущность понятий "деловое общение", "коммуникация", "коммуникативный процесс", "коммуникативное пространство" как способы социального взаимодействия, и современных методологических подходов к их анализу (УК-3.1);
- базовые нормы деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.1);
- теорию вербальных и невербальных коммуникаций основанных на принципах построения деловой устной коммуникации (УК-4.1);
- методику организации презентаций проектов и проведения деловых переговоров (ПК-11.1);

уметь:

- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров в духе сотрудничества; с соблюдением этических принципов; проявляя уважение к мнению и культуре других (УК-3.2);
- действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры, эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение в форме устной и письменной деловой коммуникации (УК-4.2);
- осуществлять связи с общественностью средствами коммуникации фирмы, организации (ПК-11.2);

владеть:

- навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в условиях командного взаимодействия в профессиональной деятельности (УК-3.3);
- методами организации документационного обеспечения делового общения, реализации деловой переписки и проведения телефонного разговора (УК-4.3).

Краткое содержание дисциплины:

1. Природа и цель коммуникаций в обществе. Сущность понятия «деловые коммуникации».
2. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации.
3. Психологические основы делового общения.
4. Деловые коммуникации: виды, правила,

этапы.5. Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу. 6. Стратегии и тактики деловых коммуникаций.7. Документационное обеспечение делового общения. Защита деловой информации как аспект делового этикета.

Для студентов заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины: 72/2 (час/зач.ед.). Промежуточный контроль: зачет.