

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра *Вычислительной математики и кибернетики*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ»**

Направление подготовки (специальность)

38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки, специальности)

Профиль

Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Уфа 2019

## 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации в цифровой экономике» является дисциплиной по выбору вариативной части.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2016 г. № 1002.

**Цели освоения дисциплины** - формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

### Задачи:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами;

## 2. Перечень результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

№	Формируемые компетенции	Код	Знать	Уметь	Владеть
1	способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному у решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	ОПК-2	- понятие, формы и виды деловой коммуникации - правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации - значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия - этику деловых отношений	- преодолевать коммуникативные барьеры - задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы - эффективно взаимодействовать в коллективе - организовывать продвижение на рынок инновационных программно-информационных продуктов и услуг - выбирать рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом	- методам и деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе

2	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о деловой коммуникации и ее формах</li> <li>- рынки программно-информационных продуктов и услуг</li> <li>- лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать принципы успешной самопрезентации</li> <li>- осуществлять планирование ИТ-проекта на всех фазах его жизненного цикла</li> <li>- организовывать работу проектно-внедренческих групп</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами таких форм деловой коммуникации, как переговоры, презентации, дискуссии</li> </ul>
3	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику деловой коммуникации в сетевых сообществах и электронных переговорах</li> <li>- основные виды деловых коммуникаций, их значение в профессиональной практике</li> <li>- типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации предприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать принципы и приемы деловых коммуникаций в компьютерных сетях и электронной коммерции</li> <li>- понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методам и ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций</li> </ul>

### Содержание разделов

№	Наименование и содержание раздела
1	<p><b>Тема 1. Невербальная культура делового общения</b></p> <p>Создание «благоприятного психологического климата». Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу. Умение слушать собеседника как психологический прием. Техника постановки вопросов и ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Нейтрализация замечаний собеседника.</p> <p>Типы рукопожатий. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Трактовка взглядов и мимики лица. Невербальные средства повышения делового статуса. Сигналы обмана, сигналы собственности, зональность.</p>
2	<p><b>Тема 2. Речевая и логическая культура ведения делового разговора</b></p> <p>Деловой разговор как особая разновидность устной речи, целевые установки речи. Позиции слушающего и говорящего. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Техника и этикет речи. Особенности устной деловой речи: презентация, монолог, диалог, интервью. Правила построения эффективной презентации.</p>

	Основные логические законы и их применение в деловой речи. Теория аргументации. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента
3	<b>Тема 3. Особенности принятия решений в организациях</b> Определение решения. Организационные решения. Подходы к принятию решений. Рациональное решение проблем. Среда принятия решения. Определение управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Способы повышения эффективности принятия управленческих решений
4.	<b>Тема 4. Документационное обеспечение делового общения</b> Особенности документирования управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов. Понятие документооборота, организация документооборота на предприятии. Систематизация и текущее хранение документов.

Подробное содержание дисциплины, структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины, входные и исходящие компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенций, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины.

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ / Богданова Д.Р. /

должность, уч. степень, уч. звание

Фамилия И.О.