Шифр, наименование образовательной программы: **38.03.05 «Бизнес-информатика»**
Уровень высшего образования: **бакалавриат**
Профиль: «**Управленческие информационные системы**»

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

Б3.Б.8 Деловые коммуникации
шифр и наименование дисциплины по учебному плану

базовая
статус дисциплины - базовая, вариативная, по выбору

очная
форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – Бавыкина Е.Н., старший преподаватель кафедры ЭП
ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	*2ЗЕТ /72 час*
Цель изучения дисциплины	Формирование у студентов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.
Содержание дисциплины *(основные темы, разделы, модули)*	Модуль 1 Тема 2. Речевая и логическая культура ведения делового разговора Тема 1. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией Тема 3. Документационное обеспечение делового общения Модуль 2 Тема 4. Невербальная культура делового общения Тема 5. Деловая этика и деловой протокол Модуль 3 Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания
Формируемые компетенции	**ОК-6:** способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь. **ОК-7:** готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами. **ОК-12:** осознает сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. **ОК-13:** имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. **ПК-10:** организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия. **ПК-15:** проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов.
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Развитие информационного общества, конфликтология, основы менеджмента.
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	***Знать:*** – основы коммуникационного процесса в компании; – основы речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения; – документационное обеспечение делового общения; – принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; – особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;

	– основы ведения делового протокола. ***Уметь*:** – применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; – грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; – уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; – использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков. ***Владеть**:* – современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; – современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.
Образовательные технологии	Традиционные образовательные технологии, интерактивные технологии: лекция-беседа; лекция-дискуссия; лекция с разбором конкретных ситуаций; работа в малых группах
Формы текущего контроля успеваемости *(контрольная, работа, коллоквиум, тест и т.п.)*	Тесты текущего контроля успеваемости
Форма промежуточной аттестации *(экзамен, зачет)*	Зачет

Зав. кафедрой ЭП Миляева Л.Г.
название кафедры подпись