

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловое общение»**

**по направлению 38.03.05 (уровень бакалавриата) "Бизнес-информатика"
профиль "Электронный бизнес"**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

– изучение основ общения в деловой среде, технологий разрешения конфликтных ситуаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций, межкультурных отношений в менеджменте.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование системы знаний об основах делового этикета, принципах и методах организации деловых коммуникаций;
- приобретение профессиональных навыков принятия этических решений в практике управления, а также знаний об этических принципах профессионального поведения в бизнесе;
- обучение навыкам делового общения: публичным выступлениям, переговорам, электронные коммуникации;
- обучение способам разрешения конфликтных ситуаций с учетом межкультурных отношений в менеджменте и межкультурной среды;
- овладение методами и программными средствами обработки деловой информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловое общение» – дисциплина по выбору вариативной части учебного плана.

Программа названной дисциплины рассчитана на студентов, освоивших знания средней общеобразовательной школы и владеющих на базовом уровне основными значимыми для изучения дисциплины компетенциями.

Курс является условием успешного освоения последующих дисциплин, в том числе «Иностранный язык», «Социология», «Право».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать

- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений.

Уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации.

Владеть:

- навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;

- навыками составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

лекции с использованием презентаций, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм и др.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: работа с электронными учебными пособиями, компьютеризированные тесты, использование Интернет-ресурсов и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:
тестирование, реферат.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.