

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ**

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: Алтухова И. В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.05 Бизнес-информатика, профиль Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции:

УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках

ПК-8 организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия

ПК-26 способность разрабатывать бизнес-планов создания новых бизнесов на основе инноваций в сфере ИКТ

УК.4.1 способность проведения анализа инноваций в экономике, управлении и информационно– коммуникативных технологиях

План курса:

Тема 1	ПОНЯТИЕ О КУЛЬТУРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
Тема 2	ЛОГИКА В РЕЧИ ОРАТОРА
Тема 3	КАК СДЕЛАТЬ СВОЮ РЕЧЬ УБЕДИТЕЛЬНОЙ
Тема 4	ПОДГОТОВКА К РЕЧИ-МОНОЛОГУ
Тема 5	СЕКРЕТЫ УСПЕШНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ
Тема 6	КУЛЬТУРА ВЕДЕНИЯ ПОЛЕМИКИ
Тема 7	ВОСПРИЯТИЕ И ПОНИМАНИЕ ПАРТНЕРА ПО ОБЩЕНИЮ
Тема 8	КАК "ЧИТАТЬ» ПАРТНЕРА ПО ДЕЛОВОМУ РАЗГОВОРУ
Тема 9	ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА
Тема 10	БАРЬЕРЫ В ОБЩЕНИИ И ИХ ПРЕОДОЛЕНИЕ
Тема 11	УМЕНИЕ СЛУШАТЬ
Тема 12	УМЕНИЕ ВЕСТИ СЕБЯ В ТИПОВЫХ СИТУАЦИЯХ ОБЩЕНИЯ

Тема 13	ПОЗИЦИИ В ОБЩЕНИИ, ВЕДУЩИЕ К УСПЕХУ
Тема 14	ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Форма промежуточной аттестации – зачет.

В результате освоения дисциплины обучающийся знает, умеет, владеет:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
4.1	<p>Знать: 31 - лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг. 32 - виды деловых отношений в управлении и их характеристики; 33 - типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней; 34 - речевые тактики и их использование в деловых отношениях; 35 - национальные стили ведения переговоров, кросс-культурный анализ правил и традиций деловых отношений.</p> <p>Уметь: У1- систематизировать и обобщать информацию, организовывать и проводить исследования в области экономики, управления и ИКТ, разрабатывать конкретные предложения по результатам исследований, готовить справочно-аналитические материалы для принятия управленческих решений. У2 -свободно ориентироваться в этических основах деловых отношений, как исторически сложившихся принципах; У3 - реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; У4 - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.</p> <p>Владеть: В1 - навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе. В2 - навыками деловых отношений в целях обеспечения высокой конкурентной позиции своей организации, умелой адаптации в деловом мире, где существуют определенные утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета.</p>
8.1	<p>Знать: 31 - современные методы ведения предпринимательской деятельности. 32 - виды деловых отношений в управлении и их характеристики; 33 - типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней; 34 - речевые тактики и их использование в деловых отношениях; 35 - национальные стили ведения переговоров, кросс-культурный анализ правил и традиций деловых отношений.</p>

	<p>Уметь:</p> <p>У1 - формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями.</p> <p>У2 - свободно ориентироваться в этических основах деловых отношений, как исторически сложившихся принципах;</p> <p>У3 - реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам;</p> <p>У4 - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 - навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе</p> <p>В2 - навыками деловых отношений в целях обеспечения высокой конкурентной позиции своей организации, умелой адаптации в деловом мире, где существуют определенные утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета.</p>
26.1	<p>Знать:</p> <p>31 - лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг.</p> <p>32 - виды деловых отношений в управлении и их характеристики;</p> <p>33 - типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней;</p> <p>34 - речевые тактики и их использование в деловых отношениях;</p> <p>35 - национальные стили ведения переговоров, кросс-культурный анализ правил и традиций деловых отношений.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1- систематизировать и обобщать информацию, организовывать и проводить исследования в области экономики, управления и ИКТ, разрабатывать конкретные предложения по результатам исследований, готовить справочно-аналитические материалы для принятия управленческих решений.</p> <p>У2 -свободно ориентироваться в этических основах деловых отношений, как исторически сложившихся принципах;</p> <p>У3 - реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам;</p> <p>У4 - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.</p>
	<p>Владеть:</p> <p>В1 - навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе.</p> <p>В2 - навыками деловых отношений в целях обеспечения высокой конкурентной позиции своей организации, умелой адаптации в деловом мире, где существуют определенные утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета.</p>

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины, адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Основная литература:

1. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебник В 2 т. – Т.І.-3-е изд. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2008. – 704 с.
2. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебник В 2 т. – Т.ІІ.-3-е изд. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2008. – 720 с.