

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.01 Экономика |
| Направленность (профиль) подготовки | Бухгалтерский учет |
| Цель освоения дисциплины | - развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации. |
| Общая трудоемкость дисциплины | очная 4 зачетные единицы 144 часа очно-заочная 2 зачетные единицы 72 часа очно-заочная, ускоренное обучение на базе СПО 4 зачетные единицы 144 часа |
| Форма промежуточной аттестации | очная экзамен очно-заочная зачет с оценкой очно-заочная, ускоренное обучение на базе СПО зачет с оценкой |
| Краткое содержание дисциплины: | Особенности и специфика деловой коммуникации. Базовые элементы деловой коммуникации. Невербальные средства выразительности. Структура выступления. Этапы подготовки Элементы исполнительской техники. Общие требования к электронной поддержке |

Аннотацию рабочей программы составил Закирова М.И., к.э.н. доцент

