

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	5 зачетных единицы, 180 часов
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



24.06.2022