

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАКТИКУМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

| | |
|---|--|
| Направление подготовки (специальность) | 47.03.01 Философия |
| Направленность (профиль) подготовки | Философия |
| Цель освоения дисциплины | - формирование систематизированных представлений о возникновении, развитии е делового общения и его развитие в истории; - формирование понимания места и роли делового общения в системе культуры |
| Общая трудоемкость дисциплины | 2 зач. ед. / 72 часа |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |
| Краткое содержание дисциплины: | Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией. Документационное обеспечение делового общения. Невербальные средства делового общения. Деловая этика и деловой протокол. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания. Методика и тактика проведения деловых переговоров. Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями. |

Аннотацию рабочей программы составил _____



к.ф.н., доцент Андреева Л.С.

21.06.2021

(ФИО, должность, подпись)