

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) подготовки	Управление проектами
Цель освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание в области освоения теоретических знаний в области делового общения, приобретение умений использовать эти знания в профессиональной деятельности. Овладение основами деловой коммуникации позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение, и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.
Общая трудоемкость дисциплины	1) 4 зачетных единицы, 144 часа (для очной и очной-заочной (ускоренной) формы) 2) 3 зачетных единицы, 108 часа (для очно-заочной формы)
Форма промежуточной аттестации	1) Экзмен (для очной формы) 2) Зачет (для очно-заочной (ускоренной) формы)
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов. Тема 2 Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи. Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Тема 4 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации. Тема 5 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации. Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.

Аннотацию рабочей программы составил Никонорова С.А., доцент   
(ФИО, должность, подпись)