

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) подготовки	Управление проектами
Цель освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Деловое общение» 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 делового общения 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 очно-заочной (ускоренной) формы обучения) 2) 3 зачетных единицы, 108 часа (для очно-заочной формы обучения)
Форма промежуточной аттестации	1) Экзамен (для очной и очно-заочной формы) 2) Зачет (для очно-заочной (ускоренной) формы)
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1 Понятие и основные элементы делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения. Тема 2 Каналы и средства делового общения и организации обратной связи. Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Тема 4 Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации. Тема 5 Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении. Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях.

Аннотацию рабочей программы составил Никонорова С.А., доцент 

(ФИО, должность, подпись)

01.07.2021 года