

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)

01.07.2021 года