

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки	Управление проектами
Цель освоения дисциплины	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	3 зачетные единицы, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен
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 к.э.н. Никонорова С.А.



(ФИО, должность, подпись)