

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

(название дисциплины)

38.03.03 «Управление персоналом»

(код направления (специальности) подготовки)

3

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения учебной дисциплины "Технологии делового общения" является овладение будущими бакалаврами теоретическими знаниями, практическими навыками и приемами эффективного делового общения в профессиональной среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина "Технологии делового общения" реализуется в рамках вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых студентами в ходе изучения таких дисциплин как: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Русский язык и культура речи». Дисциплина "Технологии делового общения" может быть основой для последующего изучения дисциплин: «Маркетинг персонала», «Командообразование», «Организационная культура», «Конфликтология».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Понятие делового общения: его содержание и структура.
2. Особенности социального восприятия в деловом общении. Эффекты социального восприятия при выборе технологий делового общения.
3. Невербальные средства делового общения. Конгруэнтность жестов и речи в технологиях делового общения.
4. Вербальные средства общения. Характеристика речи. Вербальная компетентность.
5. Технологии делового общения при различных стилях руководства. Факторы, влияющие на выбор стиля. Эффективность применения многостилевого делового общения.
6. Технологии делового общения в конфликтных ситуациях. Технологии управления конфликтом.
7. Особенности успешного лидерского делового общения.
8. Формы делового общения: переговоры, собрания, совещания, общение по телефону, передача информации по электронной почте.
9. Технологии применения различных форм воздействия в деловом общении.
10. Личностные факторы, влияющие на эффективность делового общения.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачёт

_____ экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 3 зач. ед., 108 часа

Составитель: доцент _____ Т.И. Аравина
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ЭУИИ _____ О.А. Доничев
название кафедры _____ ФИО, подпись

Председатель учебно-методической комиссии направления
38.03.03 "Управление персоналом" _____ О.А. Доничев
ФИО, подпись

Директор института _____ П.Н. Захаров

Дата: 28.09.16

Печать института

