

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

(название дисциплины)

38.03.03 «Управление персоналом»

(код направления (специальности) подготовки)

1-й семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью 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. Владение 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.Б.24 «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б) блока 1 (Б1) ОПОП.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации.

Тема 2 Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.

Тема 3 Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.

Тема 4 Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

Тема 5 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе.

Тема 6 Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.

Тема 7 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.

Тема 8 Межкультурные различия в деловой коммуникации.

Тема 9 Деловые коммуникации в компьютерных сетях.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ –

Зачет

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ –

2 ЗЕТ

Составитель: Доц. каф. МН и МР, к.э.н., Никонорова С.А.

должность, ФИО

подпись

Заведующий кафедрой Ползунова Н.Н.

название кафедры, ФИО

подпись

Председатель

учебно-методической комиссии направления

Ползунова Н.Н.

ФИО

подпись

Директор института

Захаров П.Н.

Дата:

Печать института

