

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

38.03.03 «Управление персоналом»

1. ЦЕЛИ 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

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. _____
Печать института Дата: 31.08.2020 _____
подпись

