

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

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 «Технологии делового общения» 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. Технологии делового общения.

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: 31.08.2020

Печать института

