

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины)

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 «Управление персоналом»
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Управление персоналом организации
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Целью освоения 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.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	1) 3 зачетные единицы, 108 часов (очно-заочной формы обучения); 2) 4 зачетных единиц, 144 часов (для очно-заочной (ускоренной) формы обучения).
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	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 Никонорова С.А., доцент

(ФИО, должность, подпись)