

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(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 «Деловое общение» 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. Овладение основами делового общения 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 (для очно-заочной формы обучения);<br>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 делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.<br>Тема 2 Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.<br>Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров.<br>Тема 4 Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.<br>Тема 5 Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении.<br>Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях. |

Аннотацию рабочей программы составил Никонорова С.А., доцент

(ФИО, должность, подпись)