

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### \_\_\_\_\_ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ \_\_\_\_\_

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Управление персоналом организации
<b>Цель освоения дисциплины</b>	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>	3 зачетные единицы, 108 часов
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	<p>Тема 1. Понятие и основные элементы делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.</p> <p>Тема 2. Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.</p> <p>Тема 3. Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров.</p> <p>Тема 4. Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Тема 5. Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении.</p> <p>Тема 6. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях.</p>

Аннотацию рабочей программы составил к.э.н. Никонорова С.А.



(ФИО, должность, подпись)

01.07.2021