

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### \_\_\_\_\_ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ \_\_\_\_\_

<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. 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>	3 зачетные единицы, 108 часов
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	<p>Тема 1. Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.</p> <p>Тема 2. Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.</p> <p>Тема 3. Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.</p> <p>Тема 4. Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Тема 5. Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.</p> <p>Тема 6. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.</p>

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

*С.А. Никонорова*  
(ФИО, должность, подпись)

01.07.2021