

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

_____ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ _____

Направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) подготовки	Управление персоналом организации
Цель 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. 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.
Общая трудоемкость дисциплины	4 зачетные единицы, 144 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1. Понятие и основные элементы делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения. Тема 2. Каналы и средства делового общения и организации обратной связи. Тема 3. Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Тема 4. Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации. Тема 5. Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении. Тема 6. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях.

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



(ФИО, должность, подпись)

30.08.2022 года