

# 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>	4 зачетные единицы, 144 часов
<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 к.э.н. Никонорова С.А.

  
(ФИО, должность, подпись)

30.08.2022 года