

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины)

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.03.05 Бизнес-информатика
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности
<b>Цель освоения дисциплины</b>	- формирование знаний основ речевого поведения, категориального аппарата дисциплины, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации; - освоение навыков эффективного общения и взаимодействия; - овладение умением использовать различные формы и виды деловых коммуникаций.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3/108
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	1. Деловое общение как социально-психологическая проблема 2. Межличностные деловые коммуникации 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации 5. Вербальная коммуникация в деловой практике 6. Невербальная коммуникация в деловой практике 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека 9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций

Аннотацию рабочей программы составил Субботина Н.О., ст. преподаватель

