

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины)

| | |
|---|--|
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.05 Бизнес-информатика |
| Направленность (профиль) подготовки | Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности |
| Цель освоения дисциплины | - 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. |
| Общая трудоемкость дисциплины | форма обучения - очная 3/108 форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение 3г) 3/108 форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение 3г 6 мес) 3/108 форма обучения – очно-заочная (5 лет) 2/72 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |
| Краткое содержание дисциплины: | 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

