

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Деловые коммуникации»  
(по учебному плану 2020г.)**

по основной профессиональной образовательной программе по направлению  
подготовки (специальности): *Менеджмент*

Направленность (профиль) *Менеджмент организации*

Объём дисциплины: 2 з.е. (72 час.)

Форма промежуточной аттестации: *зачет.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (ПК-12).

Содержание дисциплины:

1. Речевая культура делового общения
2. Нормы делового этикета
3. Невербальная культура делового разговора
4. Документационное обеспечение делового общения

Разработал: доцент каф. «Экономика и управление»

 А.В. Сорокин

Согласовал: и.о. декана ТФ

 А.В. Сорокин