

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Деловое общение»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Цель изучения дисциплины: получение знаний и формирование навыков эффективного делового общения.

Задачи изучения дисциплины: познание основных законов, приемов, правил общения, изучение феномена первого впечатления изучение вербальных и невербальных средств общения; формирование умения грамотно выражать мысль; понимание важности “речевого паспорта” в эффективном общении

Перечень формируемых компетенций:

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет

