

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ**

Психология делового общения

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: Скрипка О.С.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.02 «Менеджмент», профиль «Информационный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: Очно-заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать этапы компетенций:

ПК ОС-19.1. Формирование принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов и сервисов ИТ

ПК ОС-20.1. Построение принципа работы персонала, постановка задач, приоритетов, обязанностей

УК ОС-5.1 Способен позиционировать себя перед коллективом, способен владеть этическими нормами и основными моделями организационного поведения; особенностями работы членов трудового коллектива

План курса:

- | | |
|--------|--|
| Тема 1 | Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации |
| Тема 2 | Структура деловых коммуникаций и презентаций |
| Тема 3 | Практикум деловых коммуникаций |
| Тема 4 | Практикум деловых презентаций |

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Форма промежуточной аттестации, отражающая результат формирования компетенции на уровне данной дисциплины – зачет с оценкой.

Основная литература:

1. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – Астрахань: Логос, 2009
2. Ричард Бендлер "Эффективные бизнес-коммуникации. Принципы и практика в эпоху информации.", Питер, 2000г.
3. Зарецкая Е.Н. Деловое общение, Т. 1,2,3 изд. – М.: Дело, 2008