

АННОТАЦИЯ «Деловые коммуникации»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ОК-7 – способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;</p> <p>ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
Содержание курса	<p>Введение в основы теории коммуникации. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Виды коммуникации. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Управление коммуникацией. Коммуникации в организации. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности. Технологии самопрезентации. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления. Невербальные средства коммуникации в управлении. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения.</p>
Промежуточная аттестация	Экзамен