

АННОТАЦИЯ
«Деловые коммуникации»

Ожидаемые результаты	Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями: ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-19 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
Содержание курса	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.
Промежуточная аттестация	Зачет