ФГОС ВО

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Эффективные коммуникации в управлении»
по основной образовательной программе бакалавриата
43.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

1. Цели освоения дисциплины: развитие общекультурных компетенций, в соответствии с которыми студенты должны быть способны квалифицированно применять на практике приемы межкультурной коммуникации, владеть навыками применения деловых документов, навыками деловых коммуникаций в сфере профессиональной деятельности, в управлении коллективом.

2. Результаты обучения дисциплине. Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:
– ОПК-3: способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка

3. Трудоемкость дисциплины - 2 ЗЕ (72 часа).
Форма обучения: очная

4. Содержание дисциплины:

Дисциплина включает следующие разделы:

Модуль 1. Общие вопросы организации деловых коммуникаций. Основные понятия деловых коммуникаций. Понятия «деловое общение», «делопроизводство», «документ». Правила проведения деловых заседаний, совещаний. Правила составления и оформления доклада, отчета, протокола. Современное деловое письмо и его значение в деятельности организации. Правила составления и оформления деловых писем. Международное деловое письмо и деловой этикет.

Модуль 2. Особенности эффективной деловой коммуникации. Общение как коммуникация. Особенности межличностной коммуникации. Стереотипы речевого поведения. Социальная роль коммуникантов. Речевые и языковые стереотипы делового общения. Речевая культура и речевой этикет. Невербальная коммуникация в деловом общении. НЛП-технологии в деловом общении. Служебные конфликты. Публичные выступления в деловом общении.

5. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Разработал:
Доцент каф. КСОТ О.В. Тискова

Проверил:
Декан ГФ А.Н. Дунец