

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловые коммуникации»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Экономика и управление организацией

Общий объем дисциплины – 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- ПК-16.1: Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Деловые коммуникации» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очно - заочная. Семестр 9.

1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. Деловые коммуникации и их особенности.

Виды и формы деловых коммуникаций.

Структура деловой коммуникации.

Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.

2. Личность как субъект деловых коммуникаций. Понятие личности и ее структура.

Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.

Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации..

3. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Восприятие и коммуникация.

Понятие имиджа: содержание, типы.

Имидж делового человека и его слагаемые.

Имиджирование: стратегия и тактика..

4. Формы деловых коммуникаций. Деловая беседа.

Совещание.

Деловые переговоры.

Презентация..

5. Конфликты в деловых коммуникациях. Понятие конфликта, его структура и типы.

Социальные конфликты, их природа и сущность.

Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов.

Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений

Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения.

Конфликтное поведение и пути его преодоления.

6. Вербальные и невербальные средства общения. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация..

7. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Речь как средство коммуникации.

Формы существования языка или типы речи

Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.

Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.

Публичная речь в деловых коммуникациях.

8. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.. Документирование и документ.

Требования международного и государственного стандартов письменной деловой коммуникации

Системы документации и культура оформления документов. Различные типы деловой корреспонденции: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-рекламация..

9. Организационные аспекты деловой коммуникации. Процедурные вопросы

Создание благоприятной обстановки

Обеспечение взаимопонимания участников коммуникации.

10. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет. Электронная деловая коммуникация
Деловые переговоры в сети Интернет.

Разработал:

доцент

кафедры МЭО

А.С. Илинская

Проверил:

Директор ИЭиУ

И.Н. Сычева