

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор архитектурно-
строительного института
_____ Е.А. Алешина
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективная коммуникация в профессиональной сфере

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и
направленностей (профилей) на следующей странице)

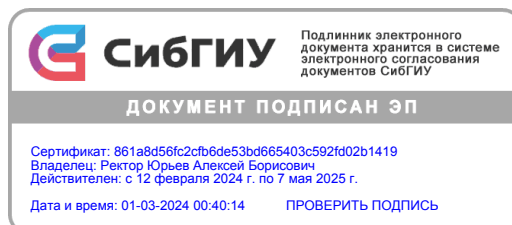
Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 2 года 3 месяца

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023



Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

07.04.01 «Архитектура»

(направленность (профиль): «Архитектура»)

08.04.01 «Строительство»

(направленность (профиль): «Строительство»)

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теоретических основ и отработка практических навыков эффективной коммуникации в профессиональной сфере.

Задачами учебной дисциплины являются:

- получение знаний в области деловой коммуникации в бизнесе и производственной среде;
- изучение принципов и моделей эффективной коммуникации в профессиональной сфере;
- отработка навыков использования существующих техник и инструментов в области эффективной коммуникации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 07.04.01 «Архитектура», 08.04.01 «Строительство».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Разработка и реализация проектов 1;
- Теория обучения.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Психология педагогического взаимодействия;
- Этика и культура управления;
- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения	– знать: нормы и правила эффективной коммуникации в профессиональной сфере.

	стратегию для достижения поставленной цели	поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	<ul style="list-style-type: none"> – уметь: учитывать в работе интересы и особенности поведения и мнения коллег и партнеров. – владеть: методами эффективной коммуникация с коллегами и партнерами в профессиональной сфере.
		УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основные особенности взаимодействия членов деловой среды. – уметь: использовать при общении в трудовом коллективе правила деловой коммуникации. – владеть: способностью учитывать в профессиональной коммуникации особенности поведения разных групп людей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	<ul style="list-style-type: none"> – знать: виды коммуникации; правила деловой этика. – уметь: использовать правила деловой этики при различных видах коммуникации; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении. – владеть: способностью устанавливать разные виды коммуникации в профессиональной сфере для достижения

			поставленной цели.
	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия	<p>– знать: стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>– уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>– владеть: средствами и навыками контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия с партнерами, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.</p>
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию	<p>– знать: принципы и технологии письменных деловых коммуникаций.</p> <p>– уметь: вести деловую переписку.</p> <p>– владеть: навыками оформления основных видов делового письма с учетом использования ключевых принципов ведения официально-деловой переписки.</p>
		УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в	– знать: правила ведения деловых

		манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	разговоров. – уметь: вести устные деловые разговоры в профессиональной сфере. – владеть: навыками ведения деловых разговоров в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника.
	УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ	– знать: основы эффективной коммуникации в деловой среде. – уметь: конструктивно взаимодействовать в профессиональной сфере с представителями других культур. – владеть: приемами общения в профессиональной сфере с учетом национальных и культурных традиций различных сообществ.
		УК-5.2 Уважительно относится к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов	– знать: правила деловой коммуникации в межкультурной среде. – уметь: строить деловое общение с учетом уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов. – владеть: приемами межкультурной коммуникации.
		УК-5.3	– знать: правила

		Взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	деловой коммуникации с людьми с учетом их социокультурных особенностей. – уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач. – владеть: приемами межкультурной коммуникации, способствующими успешному выполнению профессиональных задач.
--	--	--	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		6	6
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0

Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	57	57
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	9	9
в форме практической подготовки	0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Теоретические основы эффективной коммуникации в деловой среде;

Тема 1.1 Введение в основы теории коммуникации (Понятия «коммуникация» и «общение». Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Модели и схемы коммуникации);

Тема 1.2 Виды коммуникации (Виды и классификация коммуникаций по моделям, функциям, типам. Коммуникативные каналы. Поведенческие особенности человека в различных коммуникативных ситуациях);

Раздел 2 Практические аспекты эффективной коммуникации в деловой среде;

Тема 2.1 Стратегии делового общения (Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Правила установления контакта с собеседником, ведения диалога);

Тема 2.2 Технологии эффективной самопрезентации (Психологические особенности публичного выступления. Принципы эффективной презентации. Правила публичных выступлений);

Тема 2.3 Управление коммуникацией (Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Три способа объединения сообщества. Навыки влияния. Коммуникационные барьеры. Работа с возражениями. Конфликтные ситуации в коммуникациях);

Тема 2.4 Технологии письменных деловых коммуникаций (Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Ключевые принципы деловой переписки. Виды делового письма и правила оформления);

Тема 2.5 Эффективные коммуникации в деловой среде (Эффективные инструменты коммуникаций в разных рабочих и личных ситуациях. Сущность и виды коммуникаций в организации. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Теория поколений в рабочей среде. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения.

Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Деловая коммуникация в межкультурной среде).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 2.	Конфликтные ситуации в коммуникациях	1	
Тема 2.3.	Деловая переписка	1	
Тема 2.4.	Проведение делового разговора, деловой беседы	2	
Тема 2.5.	Проведение деловых переговоров	2	
Итого:		6	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической

			ПОДГОТОВКИ
Раздел 1.	1. Изучение теоретического материала; 2. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	47	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	9	
Итого:		66	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов. – Москва : Юрайт, 2022. – 459 с. – ISBN 978-5-534-15744-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 10.04.2023);

2 Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 466 с. – ISBN 978-5-534-11058-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/510845> (дата обращения: 10.04.2023);

3 Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 193 с. – ISBN 978-5-534-09235-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/516450> (дата обращения: 10.04.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <http://www.biblioclub.ru>;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- P7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 07.04.01 «Архитектура», 08.04.01 «Строительство».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация

рабочей программы дисциплины «Эффективная коммуникация в профессиональной сфере»

по направлению подготовки (специальности)

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):

07.04.01 «Архитектура»

(направленность (профиль): «Архитектура»)

08.04.01 «Строительство»

(направленность (профиль): «Строительство»)

форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теоретических основ и отработка практических навыков эффективной коммуникации в профессиональной сфере.

Задачами учебной дисциплины являются:

- получение знаний в области деловой коммуникации в бизнесе и производственной среде;
- изучение принципов и моделей эффективной коммуникации в профессиональной сфере;
- отработка навыков использования существующих техник и инструментов в области эффективной коммуникации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 07.04.01 «Архитектура», 08.04.01 «Строительство».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Разработка и реализация проектов 1;
- Теория обучения.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Психология педагогического взаимодействия;
- Этика и культура управления;
- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде	– знать: нормы и правила эффективной коммуникации в профессиональной сфере. – уметь: учитывать в работе интересы и особенности поведения и мнения коллег и партнеров. – владеть: методами эффективной коммуникации с коллегами и партнерами в профессиональной сфере.
		УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	– знать: основные особенности взаимодействия членов деловой среды. – уметь: использовать при общении в трудовом коллективе правила деловой коммуникации. – владеть: способностью учитывать в профессиональной коммуникации особенности поведения разных групп людей.
		УК-3.3 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную,	– знать: виды коммуникации; правила деловой этики. – уметь: использовать

		реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	правила деловой этики при различных видах коммуникации; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении. – владеть: способностью устанавливать разные виды коммуникации в профессиональной сфере для достижения поставленной цели.
	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия	– знать: стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами. – уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами. – владеть: средствами и навыками контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия с партнерами, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых)	– знать: принципы и технологии письменных деловых коммуникаций.

		<p>языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию</p>	<p>– уметь: вести деловую переписку. – владеть: навыками оформления основных видов делового письма с учетом использования ключевых принципов ведения официально-деловой переписки.</p>
		<p>УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>– знать: правила ведения деловых разговоров. – уметь: вести устные деловые разговоры в профессиональной сфере. – владеть: навыками ведения деловых разговоров в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника.</p>
	<p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ</p>	<p>– знать: основы эффективной коммуникации в деловой среде. – уметь: конструктивно взаимодействовать в профессиональной сфере с представителями других культур. – владеть: приемами общения в профессиональной сфере с учетом национальных и культурных традиций различных сообществ.</p>
		<p>УК-5.2 Уважительно относится к историческому наследию и</p>	<p>– знать: правила деловой коммуникации в межкультурной</p>

		социокультурным традициям различных народов	<p>среде.</p> <p>– уметь: строить деловое общение с учетом уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов.</p> <p>– владеть: приемами межкультурной коммуникации.</p>
		УК-5.3 Взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<p>– знать: правила деловой коммуникации с людьми с учетом их социокультурных особенностей.</p> <p>– уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.</p> <p>– владеть: приемами межкультурной коммуникации, способствующими успешному выполнению профессиональных задач.</p>

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		6	6
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0

Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	57	57
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	9	9
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Теоретические основы эффективной коммуникации в деловой среде;

Тема 1.1 Введение в основы теории коммуникации (Понятия «коммуникация» и «общение». Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Модели и схемы коммуникации);

Тема 1.2 Виды коммуникации (Виды и классификация коммуникаций по моделям, функциям, типам. Коммуникативные каналы. Поведенческие особенности человека в различных коммуникативных ситуациях);

Раздел 2 Практические аспекты эффективной коммуникации в деловой среде;

Тема 2.1 Стратегии делового общения (Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Правила установления контакта с собеседником, ведения диалога);

Тема 2.2 Технологии эффективной самопрезентации (Психологические особенности публичного выступления. Принципы эффективной презентации. Правила публичных выступлений);

Тема 2.3 Управление коммуникацией (Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Три способа объединения сообщества. Навыки влияния. Коммуникационные барьеры. Работа с возражениями. Конфликтные ситуации в коммуникациях);

Тема 2.4 Технологии письменных деловых коммуникаций (Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Ключевые принципы деловой переписки. Виды делового письма и правила оформления);

Тема 2.5 Эффективные коммуникации в деловой среде (Эффективные инструменты коммуникаций в разных рабочих и личных ситуациях. Сущность и виды коммуникаций в организации. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Теория поколений в рабочей среде. Этика делового контакта. Ведение

переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Деловая коммуникация в межкультурной среде).

6 Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).