

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Коммуникационный менеджмент»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Общий объем дисциплины – 5 з.е. (180 часов)

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

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

- ПК-4.3: Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Коммуникационный менеджмент» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 4.

1. Коммуникации и коммуникационный менеджмент. Понятие общения. Деловые коммуникации как элемент процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы. Роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения..

2. Вербальные средства в деловой коммуникации. Речевые средства общения. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Организация документооборота предприятия, специфика документирования управленческой деятельности..

3. Коммерческая документация. Деловое письмо. Служебная записка. Договор. Коммерческое предложение. Документооборот предприятия, специфика документирования управленческой деятельности по видам документов..

4. Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации. Роль невербальных коммуникаций в эффективном деловом общении и публичных выступлениях, переговорах, совещаниях..

5. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Практика организации и проведения.

Психологические характеристики личности. Коммуникативные роли. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор..

6. Деловое общение его виды и формы. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения. Деловое общение и публичные выступления, ведение переговоров, совещания, деловая переписка, электронные коммуникации. Документирование основных форм общения.

Электронный документооборот..

7. Управление конфликтов в коммуникациях. Сущность конфликта. Виды конфликтов. Прогнозирование и разрешение конфликта. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Особенности и способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,

групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде..

8. Искусство публичного выступления. Деловое общение и публичные выступления. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека..

Разработал:
заведующий кафедрой
кафедры ЭиПМ

В.А. Любичкая

Проверил:
Директор ИЭиУ

И.Н. Сычева