

Дисциплина	Деловые коммуникации				
Содержание	<p>Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях.</p> <p>Формы деловой коммуникации.</p> <p>Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации.</p> <p>Эффективность коммуникаций.</p> <p>Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций.</p>				
Реализуемые компетенции	ОК 5,6; ОПК 5; ПК 8,9,15				
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и нормы делового общения; - принципы взаимоотношений в рабочем коллективе; - основные формы делового общения; - правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения; - реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора; - строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета; - анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практической актуализации знаний об основных принципах и нормах делового общения; - навыками реализации знаний об основных формах делового общения, нормах делового разговора; - основными навыками делового этикета. 				
Трудоемкость з.е.	3				
Объем часов, занятий	108	Лекций	Практических (семинарских занятий)	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	17	34	-	57

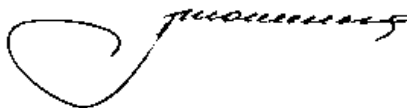
	В том числе в интерактивной форме	-	12	-	-
Формы самостоятельной работы студентов	Самостоятельная работа к темам практических занятий				
Формы отчетности, (в т.ч. по семестрам)	Зачет в 4 семестре				

Зав.кафедрой ГиМУ



М.М. Шабанова

Декан ИЭФ



Н.М. Гасанова