

ЗАЧЕТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

1. Деловые коммуникации; их значение в профессиональной деятельности человека.
2. Принципы и эффективность делового общения.
3. Виды и жанры деловых коммуникаций.
4. Туризм как высоко коммуникативная сфера экономики.
5. Межличностные механизмы общения в туризме.
6. Коммуникационная политика туристического предприятия.
7. Публичное выступление как способ деловых коммуникаций; требования к публичному выступлению.
8. Методика подготовки публичного выступления.
9. Психологические особенности проведения публичного выступления.
10. Приёмы борьбы с волнением.
11. Понятие: переговоры; их значимость в системе деловых коммуникаций.
12. Требования к подготовительному этапу переговоров.
13. Основной этап проведения переговоров.
14. Подведение итогов как результат переговорного процесса.
15. Психологические особенности проведения переговоров.
16. Деловое письмо; классификация деловых писем.
17. Структура и оформление делового письма.
18. Этикет делового письма.
19. Понятие культура речи и её значение в профессиональном деловом общении.
20. Принципы грамотной речи.
21. Значение голоса как звукового оформления речи;
22. Интерпретация мимики жестов и поз в деловом общении.
23. Понятия: этика, этикет; служебный этикет и его значение в деловых коммуникациях.
24. Профессиональная этика сотрудников туристического предприятия.
25. Этика работников гостинично-туристического комплекса.