

RTU studiju kurss "Lietišķā komunikācija"**22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte****Vispārējā informācija**

Kods	IV0195
Nosaukums	Lietišķā komunikācija
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītbspēks	Ilona Ezera - Docētājs
Mācītbspēks	Janīna Stašāne - Doktors, Augstskolas darbinieks ar uzņēmuma līgumiem Ilze Kricka - Docētājs Inga Milēviča - Speciālists
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Pamatprincipi informācijas apmaiņā; komunikāciju veidi un tehnoloģijas, komunikācijas procesa efektivitāti ietekmējošie faktori. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana. Dokumentu apgrozība. Dokumentu sistematizēšana, glabāšana un iznīcināšana. Uzstāšanās ar ziņojumu. Darījumu sarunas.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Iegūt zināšanas par komunikāciju sistēmas veidošanu organizācijā, apgūt lietvedības darba pamatus, atfistīt un nostiprināt komunikāciju prasmes rakstiskā un mutiskā aspektā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Mācību priekšmeta apgušanas laikā studentiem ir paredzēti patstāvīgie darbi par šādām tēmām: komunikāciju barjeras; informācijas kodēšana; dokumentu izstrādāšana un noformēšana; dokumentu sistematizēšana; ziņojuma sagatavošana; argumentēšanas metodes.
Literatūra	Basic literature: Means, T.(2010). Business communication. South Western Cengage Learning. Ezera, I.(2007). Lietišķā komunikācija. Rīga: Multineo Janitēna, Z.(2017). Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga. Skujiņa, V. (2014). Latviešu valoda lietiskajos rakstos. Rīga: Zvaigzne ABC Dokumentu pārvaldību reglamentējošie normatīvie akti Additional literature: Apele, A. (2011). Prasme runāt publiski. Rīga: Zvaigzne ABC Herbsts, D. (2007). Komunikācija uzņēmumā. Rīga: Zvaigzne ABC Hodžsone, Dž. (2001). Līdzvērtīgs sarunu partneris. Rīga: Biznesa augstskola "Turība" Zāle, V.(1997). Psihotriki. Blefošana. Manipulācijas. Rīga Guffey, M. E, Loewy, D. (2013). Essentials of Business Communication.
Nepieciešamās priekšzināšanas	nav

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ievads lietiskajā komunikācijā	4	2	2	2
Komunikācijas process	2	2	1	4
Komunikācija nacionālo kultūru aspektā	2	4	1	6
Komunikācijas barjeras	2	8	1	10
Rakstiskā komunikācija. Efektīvas rakstiskās ziņas pazīmes	4	4	2	6
Rakstiskā ziņa un dokuments, atsevišķu dokumenta veidu izstrādāšana	4	6	2	8
Elektroniskā komunikācija	2	4	1	4
Klausīšanās tehnika	2	4	1	4
Lietiskās sarunas	2	4	1	6
Argumentēšanas tehnika, konfliktsituāciju vadīšana	4	4	2	6
Publiskā runa	4	6	2	8
Kopā:	32	48	16	64

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Students izprot efektīvas komunikācijas pamatprincipus un prot tos realizēt praksē, prot atklāt un novērst "traucējumus" komunikācijā.	Patstāvīgie un praktiskie darbi grupā, kontroldarbs. Kritērijs: spēj atklāt iemeslus informācijas zudumiem vai sagrozījumiem komunikācijas procesā

Prot izstrādāt un noformēt dokumentus	Patstāvīgie darbi, kontroldarbs. Kritērijs: spēj novērtēt dokumentu juridisko spēku, izmantojot tiesiskos, procesuālos un formālos nosacījumus.
Prot strādāt grupā, argumentēti izteikt savu viedokli un panākt motivētu vienošanos, ievērojot ētikas normas. Prot sagatavot mutisku ziņojumu.	Grupas darba uzdevums, kontroldarbs. Kritērijs: spēj izvēlēties informācijas sakārtošanas un argumentēšanas metodes atbilstoši situācijas raksturojumam

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Patstāvīgo un auditorijā īstenoto uzdevumu vērtējums	50
Eksāmens	50
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	40.0	0.0	0.0		*	