

# STUDIJU KURSA APRAKSTS

<b>Kurss</b>	<b>Lietišķā komunikācija</b>
<b>Kredītpunkti</b>	<b>1</b>
<b>ECTS kredītpunkti</b>	<b>1,5</b>
<b>Stundu skaits</b>	<b>40</b>
<b>Teorija</b>	<b>20</b>
<b>Patstāvīgie darbi</b>	<b>20</b>
<b>Kurss studiju plānā</b>	<b>2. kursā 4. semestrī</b>

**Kursa autors:** Mag. Skolvadība Dace Vilkena

**Studiju kursa īstenošanas mērķis:** Studiju kursā veicināt izpratni par komunikācijas nozīmi un informācijas apmaiņas pamatprincipiem lietišķā vidē. Sekmēt prasmi analizēt savu un citu cilvēku komunikāciju, pozitīvas saskarsmes veidošanu, attīstot un pilnveidojot praktiskās komunikācijas tehniku. Veidot prasmes efektīvas lietišķās komunikācijas īstenošanai, darījumu sarunu vadīšanai, ievērojot lietišķo etiķeti. Sniegt ieskatu kvalitatīvas publiskās runas, uzstāšanās un prezentācijas sagatavošanā, akcentējot biežāk pieļautās kļūdas, izprotot neveiksmju iemeslus.

## Studiju rezultāti

### **Prasmes**

Studiju kursa apguves rezultātā studenti:

- spēs uzstāties auditorijas priekšā, prezentēt darba rezultātus;
- pratīs vadīt darījuma sarunas, argumentēti skaidrot savu viedokli;
- spēs piedalīties lietišķās sarunās, panākt rezultatīvu vienošanos, izklāstot dažādu variantu priekšrocības un trūkumus;
- spēs līdzdarboties un vadīt komandas darbu, piedalīties diskusijās;
- spēs noformēt dokumentus atbilstoši prasībām, piešķirot tiem juridisku spēku.

### **Zināšanas**

Studiju kursa apguves rezultātā studenti:

- zinās teorētiskās atziņas efektīvas lietišķās komunikācijas veidošanā;
- zinās lietišķās etiķetes un uzvedības pamatprincipus;
- zinās dokumentu pārvaldības principus;
- zinās prezentāciju veidošanas pamatus un informācijas pasniegšanas veidus.

### **Kompetences**

Studiju kursa apguves rezultātā studenti:

- spēs apgūt jaunas zināšanas, analizēt, sistematizēt un radoši integrēt iegūto informāciju no dažādiem mutvārdu vai rakstiskiem avotiem;
- spēs veidot pārlicinošu un pozitīvu ārējo tēlu;
- spēs veikt uzstāšanās vērtējumu.

## Prasības kredītpunktu iegūšanai

Lekcijas (50%) – apgūst studiju kursu un sasniedz studiju rezultātus.

Patstāvīgais darbs (50%) – sagatavo runu un uzstājas auditorijas priekšā, argumentē savu viedokli, pielieto praktiskās komunikācijas tehniku.

## Studiju kursa plāns

Nr.p.k.	Tēmas	Paredzētais apjoms stundās
1.	Lietišķās komunikācijas nozīme profesionālajā darbībā	2
2.	Komunikācijas kanāli	2
3.	Lietišķā etiķete	2

4.	Dokumentu veidi un to pārvaldība	2
5.	Reputācija un tēls	2
6.	Darījumu sarunas	2
7.	Komunikācijas barjeras	2
8.	Komunikācijas tehnika	2
9.	Publiskā runa	16
10.	Uzstāšanās un prezentēšana	8

### Literatūra (mācību)

1. Apele A., Prasme runāt publiski. Komplektā CD., Zvaigzne ABC, 2011
2. Gabors D., Vārdi, kas pārliecina., Zvaigzne ABC, 2008
3. Herbsts D., Komunikācija uzņēmumā., Zvaigzne ABC, 2007
4. Janītēna Z., Ievads dokumentu pārvaldībā., Lietišķās Informācijas dienests, 2014
5. Kalve I., Dokumentu pārvaldība no A līdz Z., BA „Turība”, 2013
6. Kramiņš E., Runas prasme saziņā., BA Turība, 2005
7. Odiņa A., Labas uzvedības grāmata., Zelta grauds, 2014
8. Saskarsme audzēkņiem., Jumava, 1999
9. Taylor S., Lietišķo vēstuļu, e-pasta un citu lietišķo dokumentu paraugi., Zvaigzne ABC, 2006
10. Dokumentu pārvaldību reglamentējošie normatīvie akti.

### Literatūra (papildliteratūra)

1. Ārmstrongs M., Kā kļūt par izcilu menedžeri, Zvaigzne ABC, 2008
2. Brēdemeiers K., Vārda spēks., Zvaigzne ABC, 2010
3. Brēdemeiers K., Melnā retorika., Zvaigzne ABC, 2008
4. Bredberijs E., Izcilas prezentācijas prasmes., Zvaigzne ABC, 2008
5. Dombrovska L.R., Cilvēkresursu kapitāla vadība., Zvaigzne ABC, 2009
6. Efektīva komunikācija on Harvard Business Review, Lietišķās informācijas dienests, 2007
7. Faina D., Saviesīgo sarunu māksla., Zvaigzne ABC, 2009
8. Fisks P., Klientu apkalpošanas ģēnijs., Lietišķās informācijas dienests, 2010
9. Fosters D., Lietišķā etiķete Eiropā., Zvaigzne ABC, 2016
10. Frīmentls D., Aktīva klientu apkalpošana., Zvaigzne ABC, 2006
11. Heppell M., Piecizcilu serviss ar minimāliem ieguldījumiem., Zvaigzne ABC, 2010
12. Karuters Ī., Kā ietekmēt cilvēkus un likt viņiem mainīt domas., Zvaigzne ABC, 2009
13. Kumars V. Ķermeņa valoda, Zvaigzne ABC, 2007
14. Ķestere I., Lietišķā etiķete. Eiropas pieredze., Zvaigzne ABC, 2007
15. Leiks N., Hekī K., Klientu apkalpošanas rokasgrāmata, Lietišķās informācijas dienests, 2008
16. Lēmumu pieņemšana on Harvard Business Review, Lietišķās informācijas dienests, 2007
17. Losons K., Prasme sadarboties ar sarežģīta rakstura cilvēkiem, Zvaigzne ABC, 2010
18. Omārova S., Cilvēks runā ar cilvēku. Saskarsmes psiholoģija., Kamene, 1998
19. Omārova S., Cilvēks dzīvo grupā. Sociālā psiholoģija., Kamene, 1996
20. Pīzi Alans un Barbara, Ķermeņa valoda., Jumava, 2006
21. Sarunu un konfliktu risināšana on Harvard Business Review, Lietišķās informācijas dienests, 2007
22. Skujiņa V., Latviešu valoda lietišķajos rakstos., Zvaigzne ABC, 2014
23. Vanderbilta E., Lielā etiķetes grāmata., Jumava, 2012
24. Vigotskis L., Domāšana un runa., EVE, 2002
25. Courtland L. Bovée, John V. Thill Business Communication Today—Upper Saddle River : Pearson Education : Prentice Hall, 2005