

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у студентов практических умений и навыков организации деловой коммуникации, овладение этическими аспектами трудовой деятельности, освоение технологий делового общения: умения корректно строить устную и письменную деловую речь, точно и понятно выражать мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой делового общения. Полученные знания позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда, эффективно работать по специальности на уровне мировых стандартов.

Задачи дисциплины:

- формировать навыки коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации;
- формировать навыки публичного выступления в деловой коммуникации;
- научить оформлению управленческой документации и документов, сопровождающих деловую коммуникацию;
- решать задачи профессиональной деятельности на основе знаний о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной деятельности, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний, о принципах делового этикета.

Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации (1. Понятие национального языка. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи. 2. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. 3. Этапы формирования русского официально-делового стиля. 4. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля. 5. Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.).

Этический компонент деловой коммуникации (1. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование. 2) Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета. 3) Обращение в деловом этикете. 4) Этические аспекты документной коммуникации. 5) Формулы речевого этикета в документе.).

Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры (1. Особенности устной деловой коммуникации. 2. Деловая беседа. 3. Переговоры. 4. Совещание. 5. Разговор по телефону.).

Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления (1. Характеристика публичной речи. 2. Адаптация к аудитории. 3. Подготовка к выступлению. 4. Виды публичных выступлений. Самопрезентация. 5. Составляющие успеха публичного выступления. 6. Невербальные средства.).

Основы полемического мастерства (1. Характеристика понятия «полемическое мастерство». 2. Виды споров. 3. Основные правила ведения спора. 4. Полемические приемы. 5. Уловки в споре.).

Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность (1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. 2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения. 3. Интернациональные требования к письменному деловому общению. 4. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи. 5. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме).

Языковые особенности документов (1. Унификация языка и текста документа. 2. Языковые формулы официальных документов. 3. Формулы речевого этикета в документе. 4. Особенности языкового оформления документов. 5. Новые тенденции в практике

документной коммуникации.).

Виды служебных документов и деловых писем (1.Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов. 2.Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции. 3.Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки. 4.Требования к документам, составляемым при устройстве на работу. Особенности электронного делового письма.).

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.