

# **Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»**

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**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 выразить 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:**

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков оформления управленческой документации и документов, сопровождающих деловую коммуникацию;
- формирование представления 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.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

### 3 Содержание дисциплины

1	<p><b>Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие национального языка.</li><li>2. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи.</li><li>3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.</li><li>4. Этапы формирования русского официально-делового стиля.</li><li>5. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля.</li></ol> <p>Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.</p>
2	<p><b>Этический компонент деловой коммуникации</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование</li><li>2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.</li><li>3. Обращение в деловом этикете</li><li>4. Этические аспекты документной коммуникации.</li></ol> <p>Формулы речевого этикета в документе</p>
3	<p><b>Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особенности устной деловой коммуникации</li><li>2. Деловая беседа</li><li>3. Переговоры</li><li>4. Совещание</li></ol> <p>Разговор по телефону</p>
4	<p><b>Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Характеристика публичной речи</li><li>2. Адаптация к аудитории</li><li>3. Подготовка к выступлению</li><li>4. Виды публичных выступлений. Самопрезентация.</li><li>5. Составляющие успеха публичного выступления</li></ol> <p>Невербальные средства</p>
5	<p><b>Основы полемического мастерства</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Характеристика понятия «полемическое мастерство»</li><li>2. Виды споров</li><li>3. Основные правила ведения спора</li><li>4. Полемические приемы</li></ol> <p>Уловки в споре</p>
6	<p><b>Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации</li><li>2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения</li></ol>

	<p>3. Интернациональные требования к письменному деловому общению</p> <p>4. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи</p> <p>Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме)</p>
7	<p><b>Языковые особенности документов</b></p> <p>1. Унификация языка и текста документа</p> <p>2. Языковые формулы официальных документов</p> <p>3. Формулы речевого этикета в документе</p> <p>4. Особенности языкового оформления документов</p> <p>Новые тенденции в практике документной коммуникации</p>
8	<p><b>Виды служебных документов и деловых писем</b></p> <p>1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов</p> <p>2. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции</p> <p>3. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки</p> <p>4. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу.</p> <p>5. Особенности электронного делового письма</p>

#### **4 Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации**

Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетные единицы.

Дисциплина изучается: в очной форме на 1 курсе в 1 семестре, в заочной форме на 1 курсе в сессии 1.

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.