

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Коммуникативистика»**

**Целью** освоения дисциплины «Коммуникативистика» является формирование у студентов практических умений и навыков применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия: корректно строить устную и письменную речь, точно и понятно выражать мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой общения и др. Полученные знания позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации: умение выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формирование способности использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- формирование навыков ведения деловой переписки;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков полемического мастерства: внимательного слушания, понимания сути идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; аргументированной и конструктивной критики, уважения к мнениям и чувствам собеседников;
- формирование представления о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной деятельности, о языковых нормах, регулирующих его форму и содержание, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний, о профессиональной самопрезентации.

### **Тема. Основные вопросы.**

#### **Тема 1. Коммуникативистика как учебная дисциплина. Понятие деловой коммуникации. Деловая коммуникация в условиях цифровизации**

- 1) Определение коммуникативистики как науки.
- 2) Понятие языка. Литературный язык как высшая форма национального языка.
- 3) Соотношение понятий язык и речь.
- 4) Понятие коммуникации, ее функции, формы и виды.
- 5) Вербальные и невербальные средства коммуникации.
- 6) Понятие деловой коммуникации, ее особенности и принципы.
- 7) Коммуникативный кодекс делового человека
- 8) Этапы становления русской деловой коммуникации.
- 9) Деловая коммуникация в условиях цифровизации

#### **Тема 2. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры**

- 1) Особенности устной деловой коммуникации
- 2) Деловая беседа
- 3) Переговоры
- 4) Совещание
- 5) Разговор по телефону

#### **Тема 3. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления**

- 1) Определение деловой риторики
- 2) Виды публичных выступлений
- 3) Особенности убеждающей речи. Виды аргументов и их расположение в публичной речи
- 4) Этапы подготовки к публичному выступлению и его композиция
- 5) Составляющие успеха публичного выступления

#### **Тема 4. Искусство профессиональной самопрезентации**

- 1) Понятие и цель профессиональной самопрезентации.
- 2) Представление о профессиональных знаниях, умениях и навыках
- 3) Шаблон рассказа о себе на собеседовании.
- 4) Резюме, портфолио и другие инструменты самопрезентации
- 5) Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)

#### **Тема 5. Основы полемического мастерства**

- 1) Характеристика понятия «полемическое мастерство»
- 2) Дискуссия. Разновидности дискуссии
- 3) Полемика. Дебаты
- 4) Спор Цели ведения спора. Виды спора
- 5) Основные правила ведения спора
- 6) Правила критики в академической коммуникации общения.
- 7) Полемические приемы и уловки в споре

#### **Тема 6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность.**

##### **Языковые особенности русской деловой коммуникации**

- 1) Понятие унификации языка и текста документа, их стандартизации и трафаретизации
- 2) Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения
- 3) Языковые и стилевые особенности русской деловой коммуникации
- 4) Языковые формулы документов
- 5) Типичные случаи нарушения языковых норм в русской деловой коммуникации

##### **Тема 7. Виды деловых бумаг и их оформление**

- 1) Виды деловых бумаг.
- 2) Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, доверенность, автобиография)
- 3) Особенности электронного делового письма.
- 4) Правила деловой переписки в Сети

##### **Тема 8. Этический компонент деловой коммуникации. Этика делового общения в цифровой среде**

- 1) Понятие делового этикета.
- 2) История русского делового этикета Факторы, определяющие его формирование
- 3) Межкультурные различия в деловом этикете
- 4) Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.
- 5) Обращение в деловом этикете
- 6) Этикет и сетикет: сходство и различия
- 7) Основные области применения и принципы цифрового этикета
- 8) Правила электронной переписки. Запреты цифрового этикета

**Объем дисциплины 3 з.е.**

**Форма промежуточного контроля – зачет.**