

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование комплекса знаний, умений и навыков по совершенствованию устной и письменной форм делового общения для организации продуктивного сотрудничества.

Задачи дисциплины

- ввести основные понятия теории деловой коммуникации;
- сформировать навыки владения основными жанрами устной и письменной речи официально-делового стиля;
- закрепить практические навыки пользования нормами русского литературного языка, реализуемыми в деловой коммуникации, и этические правила межличностного и делового общения;
- расширить навыки использования монологической и диалогической речи в деловой сфере коммуникации.

Названия тем, основных вопросов в виде дидактических единиц

Тема 1: Деловая коммуникация: основные понятия

Основные вопросы: Коммуникационный процесс. Уровни и виды коммуникации. Коммуникационная структура организации. Специфика деловой коммуникации в сфере АПК.

Тема 2. Эффективность деловых коммуникаций.

Основные вопросы: Официально-деловой стиль. Стилиевое расслоение официально-деловой речи. Стилиевые черты официально-деловой речи. Коммуникативные барьеры. Умение слушать. Виды вопросов в деловых коммуникациях. Психологические типы собеседников в коммуникации.

Тема 3. Виды устной деловой коммуникации.

Основные вопросы: Деловая беседа. Деловые совещания. Коммерческие переговоры. Общение с посетителями. Презентации.

Тема 4. Виды письменной деловой коммуникации.

Основные вопросы: Понятие документа. Виды деловых документов. Виды деловых писем. Структура, стиль и оформление делового письма.

Тема 5. Этические аспекты деловой коммуникации

Основные вопросы: Эффективность навыков вербальной и невербальной деловой коммуникации. Деловая этика. Этикет и культура в деловой коммуникации. Имидж делового человека.

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.