

## **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.

### **Содержание дисциплины**

**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.