

Аннотация адаптированной 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 АООП 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>Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none">1. Понятие национального языка.2. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи.3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.4. Этапы формирования русского официально-делового стиля.5. Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля. <p>Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.</p>
2	<p>Этический компонент деловой коммуникации</p> <ol style="list-style-type: none">1. Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование2. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.3. Обращение в деловом этикете4. Этические аспекты документной коммуникации. <p>Формулы речевого этикета в документе</p>
3	<p>Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры</p> <ol style="list-style-type: none">1. Особенности устной деловой коммуникации2. Деловая беседа3. Переговоры4. Совещание <p>Разговор по телефону</p>
4	<p>Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления</p> <ol style="list-style-type: none">1. Характеристика публичной речи2. Адаптация к аудитории3. Подготовка к выступлению4. Виды публичных выступлений. Самопрезентация.5. Составляющие успеха публичного выступления <p>Невербальные средства</p>
5	<p>Основы полемического мастерства</p> <ol style="list-style-type: none">1. Характеристика понятия «полемическое мастерство»2. Виды споров3. Основные правила ведения спора4. Полемические приемы <p>Уловки в споре</p>
6	<p>Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность</p> <ol style="list-style-type: none">1. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения

	<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>Языковые особенности документов</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>Виды служебных документов и деловых писем</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 72 часа, 2 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.