

Аннотация адаптированная рабочей программы дисциплины «Социология и культурология»

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

- 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.

Тематика лекционных занятий

№ п/п	Тема. Основные вопросы
1	Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации. 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. 6. Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.
2	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. Формулы речевого этикета в документе.
3	Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры 1. Особенности устной деловой коммуникации 2. Деловая беседа 3. Переговоры 4. Совещание Разговор по телефону

№ п/п	Тема. Основные вопросы
4	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
5	Основы полемического мастерства 1.Характеристика понятия «полемическое мастерство». 2.Виды споров. 3.Основные правила ведения спора. 4.Полемические приемы. Уловки в споре.
6	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).
7	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.
8	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 (72 часа, 2 зачетные единицы)

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения.