

## **Аннотация адаптированной рабочей программы дисциплины «Деловая коммуникация»**

**Целью** освоения дисциплины «Деловая коммуникация» 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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

1. Особенности официально-делового стиля русского литературного языка и понятие деловой коммуникации
2. Этический компонент деловой коммуникации
3. Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры
4. Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления
5. Основы полемического мастерства
6. Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность
7. Языковые особенности документов
8. Виды служебных документов и деловых писем

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – *зачет*.