

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

Адаптированная аннотация для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования

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.