

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» – формирование у обучающихся 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:

- 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.

Названия тем, основных вопросов в виде дидактических единиц

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
5. 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
5. Разговор по телефону

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
5. 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 – 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.