

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Деловые коммуникации»

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование комплекса знаний, умений и навыков по совершенствованию устной и письменной форм делового общения для организации продуктивного сотрудничества.

Задачи дисциплины

- ввести основные понятия теории деловой коммуникации ;
- сформировать навыки владения основными жанрами устной и письменной речи официально-делового стиля;
- закрепить практические навыки пользования нормами русского литературного языка, реализуемыми в деловой коммуникации, и этические правила межличностного и делового общения;
- расширить навыки использования монологической и диалогической речи в деловой сфере коммуникации.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1: Деловая коммуникация: основные понятия.

- 1.Коммуникационный процесс.
- 2.Уровни и виды коммуникации.
- 3.Коммуникационная структура организации.
- 4.Специфика деловой коммуникации в сфере АПК.

Тема 2. Эффективность деловых коммуникаций.

- 1.Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Стилевые черты официально-деловой речи.
- 2.Стилевое расслоение официально-деловой речи.
- 3.Понятие коммуникативных барьеров в коммуникациях.
- 4.Умение слушать.

- 5.Виды вопросов в деловых коммуникациях.
- 6.Психологические типы собеседников в коммуникации и особенности общения с ними

Тема 3. Виды устной деловой коммуникации.

- 1.Деловая беседа.
- 2.Деловые совещания.
- 3.Коммерческие переговоры.
- 4.Общение с посетителями. Презентации.
5. Речь работника АПК в системе типов речевой культуры.

Тема 4. Виды письменной деловой коммуникации.

- 1.Деловая переписка.
- 2.Виды деловых документов.
- 3.Виды деловых писем.
- 4.Структура, стиль и оформление делового письма

Тема 5. Этические аспекты деловой коммуникации.

- 1.Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации.
- 2.Деловая этика, этикет и культура в сфере деловой коммуникации.
- 3.Имидж делового человека.

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет