

Аннотация адаптированной рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

Целью освоения 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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: деловая коммуникация: основные понятия; эффективность деловых коммуникаций; виды устной деловой коммуникации; виды письменной деловой коммуникации; этические аспекты деловой коммуникации.

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.