

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.
2. Стилизовое расслоение официально-деловой речи.
3. Стилизовые черты официально-деловой речи.
4. Коммуникативных барьеров в коммуникациях. Умение слушать.
5. Виды вопросов в деловых коммуникациях. Психологические типы собеседников.

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