

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»**

**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 позволяют 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**

Понятие национального языка.

Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка.

Этапы формирования русского официально-делового стиля.

Основные стилевые черты и языковые особенности русского официально-делового стиля.

Понятие деловой коммуникации, ее особенности, принципы и функции.

#### **2 Этический компонент деловой коммуникации**

Понятие делового этикета. Факторы, определяющие его формирование

Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.

Обращение в деловом этикете

Этические аспекты документной коммуникации

Формулы речевого этикета в документе

#### **3 Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры**

Особенности устной деловой коммуникации

Деловая беседа

Переговоры

Совещание

Разговор по телефону

#### **4 Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления**

Характеристика публичной речи

Адаптация к аудитории

Подготовка к выступлению

Виды публичных выступлений. Самопрезентация.

Составляющие успеха публичного выступления

Невербальные средства

#### **5 Основы полемического мастерства**

Характеристика понятия «полемическое мастерство»

Виды споров

Основные правила ведения спора

Полемические приемы

Уловки в споре

**6 Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность**

Речевая ситуация письменной деловой коммуникации

Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения

Интернациональные требования к письменному деловому общению

Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи

Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, автобиография, резюме)

**7 Языковые особенности документов**

Унификация языка и текста документа

Языковые формулы официальных документов

Формулы речевого этикета в документе

Особенности языкового оформления документов

Новые тенденции в практике документной коммуникации

**8 Виды служебных документов и деловых писем**

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции

Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки

Требования к документам, составляемым при устройстве на работу. Особенности электронного делового письма

**Объем дисциплины – 2 з.е.**

**Форма промежуточного контроля – зачет.**