

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловые коммуникации», адаптированной для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования

Цель дисциплины – 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 позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

Задачи дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации: умение выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;
- формирование навыков ведения деловой переписки;
- 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.

Тема. Основные вопросы.

Тема 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.

Тема 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

Тема 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

Тема 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

Тема 5. Основы полемического мастерства

- 1) Характеристика понятия «полемическое мастерство»
- 2) Виды споров
- 3) Основные правила ведения спора
- 4) Полемические приемы
- 5) Уловки в споре

Тема 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) Реквизиты документов и правила их оформления
- 6) Типы документов

Тема 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

Тема 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.
- 5) Особенности электронного делового письма

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.