

## **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.

### **Названия тем, основных вопросов в виде дидактических единиц**

#### **Тема 1: Деловая коммуникация: основные понятия**

*Основные вопросы:* Коммуникационный процесс. Уровни и виды коммуникации. Коммуникационная структура организации. Специфика деловой коммуникации в сфере АПК.

#### **Тема 2. Эффективность деловых коммуникаций.**

*Основные вопросы:* Официально-деловой стиль. Стилиевое расслоение официально-деловой речи. Стилиевые черты официально-деловой речи. Коммуникативные барьеры. Умение слушать. Виды вопросов в деловых коммуникациях. Психологические типы собеседников в коммуникации.

#### **Тема 3. Виды устной деловой коммуникации.**

*Основные вопросы:* Деловая беседа. Деловые совещания. Коммерческие переговоры. Общение с посетителями. Презентации.

#### **Тема 4. Виды письменной деловой коммуникации.**

*Основные вопросы:* Понятие документа. Виды деловых документов. Виды деловых писем. Структура, стиль и оформление делового письма.

#### **Тема 5. Этические аспекты деловой коммуникации**

*Основные вопросы:* Эффективность навыков вербальной и невербальной деловой коммуникации. Деловая этика. Этикет и культура в деловой коммуникации. Имидж делового человека.

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.