

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.01.02 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Автор:** Быкова А.В., к.пс.н, доцент

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика и управление бизнесом»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

#### **Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию в области осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах: УК ОС-4.

#### **План курса:**

Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика

Основные функции языка. Понятия языковой нормы и культуры. Культура речи, ее сущность, составляющие и значение. Деловая коммуникация как комплекс речевой деятельности по созданию, интерпретации и передаче информации в формате институциональных дискурсов. Современная деловая риторика

Тема 2. Язык официально-делового общения

Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутрстилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле. Юмор и ирония в деловом стиле

Тема 3. Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности

Виды, уровни и цели делового общения. Функции и этапы делового общения. Основные характеристики делового общения. Модели делового общения. Коммуникативные стили речевого делового общения. Индивидуальные коммуникативные стили. Коммуникативная компетентность делового человека

Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации

Особенности говорения и слушания при взаимодействии. Коммуникативные и психологические барьеры. Слушание как вид речевой деятельности. Обратная связь в процессе слушания. Вопросы, их виды и перспективные ответы в деловом взаимодействии. Невербальные средства делового взаимодействия. Организация межличностного пространства при деловом взаимодействии

Тема 5. Деловые переговоры. Аргументация

Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Официальная деловая встреча. Выставки и ярмарки. Особенности стендового делового общения. Дискуссии в деловом взаимодействии. Линия аргументации. Презентация в деловом взаимодействии

Тема 6. Управление конфликтами в организации

Конфликты: понятие, виды, ключевые точки управления. Функции и уровни конфликта. Основные стратегии управления конфликтом. Конфликт и эмоции. Инструменты урегулирования конфликта. Правила реакции на агрессию

Тема 7. Этика делового взаимодействия

Этика, этикет репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Неимперативные и императивные приемы воздействия на коллег

и деловых партнеров. Противостояние манипуляциям. Самовосхваление, критиканство, псевдокритика, слухи и сплетни в организации. Этические особенности восприятия информации в деловом общении. Этические аспекты межкультурного делового взаимодействия

Тема 8. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия

Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Дресс-код и стиль общения делового человека. Особенности и этика общения руководителей с подчиненными. Деятельность руководителя по профилактике и разрешению конфликтных ситуаций

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1.2	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и переписку на русском языке

Результат формирования компетенции на уровне данной дисциплины обеспечивается путем формирования у обучающихся:

На уровне знаний:

особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;

особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;

принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;

На уровне умений:

анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;

создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;

аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь;

пользоваться словарями и справочниками современного русского языка;

На уровне навыков:

владение жанрами устного делового общения и речевого этикета;

владение публичной профессионально-ориентированной дискуссией;

владение нормами устной и письменной речи.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

**Основная литература:**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450580>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450328>