

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ 01.02.07 Деловая коммуникация**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Целью освоения дисциплины Б1.В.19 Деловой этикет является изучение требований делового этикета как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.

Объем дисциплины: Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 108 часов.

Семестр: изучается на 2 курсе в 5 семестре.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Деловая коммуникация: ее сущность и характеристики	Понятие деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса. Деловая коммуникация как знаковая система культуры. Деловая коммуникация в контексте целевой ситуации
2	Устная деловая коммуникация	Общие этапы устной коммуникации. Требования к устной коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Цели деловых бесед. Виды деловых бесед. Рекомендаций по ведению деловых бесед. Ошибки в деловых коммуникациях. Деловые совещания классифицируются
3	Письменная деловая коммуникация	Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления. Проблемы деловой коммуникации в организации

Форма промежуточной аттестации: Экзамен