

ПИСЬМЕННЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Цель дисциплины – выработать у студентов концептуальные представления о логике и содержании деловых коммуникаций в государственном аппарате, умение аналитически сравнивать политические, социальные и экономические особенности деловых взаимодействий, обеспечить освоение ключевых характеристик российского государственного аппарата.

Краткое содержание

Курс «Письменная деловая коммуникация» направлен на изучение основ продуктивной письменной речи в профессиональной сфере деятельности с учетом направления подготовки. Для успешного освоения дисциплины студент должен знать грамматический строй языка, нормы письменной речи и устной коммуникации; процесс изучения дисциплины направлен на формирование способности получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности, способности к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать

основные категории и понятия коммуникативных действий объектов (явлений) наблюдения;

- факторы эффективности деловых коммуникаций;

уметь

- использовать коммуникационные технологии по организации эффективного делового взаимодействия государственного аппарата и общественностью;

- оценивать организационные технологии государственного аппарата, систематизировать направления административных реформ государственного аппарата в их деловом взаимодействии;

- разрабатывать стратегию деловых коммуникаций с государственным аппаратом и общественными институтами;