



ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

ПРАКТИКА ДЕЛОВОЙ И НАУЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ

*ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА, КАНДИДАТ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ НАУК*

ЛАНСКИХ АННА ВЛАДИМИРОВНА

Тематический раздел «Практика деловой и научной коммуникации», как и вся дисциплина полностью, является практико-ориентированным и нацелен на формирование и совершенствование коммуникативных навыков, востребованных в учебной и профессиональной деятельности. Вырабатывает навыки создания письменных научных и официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим, коммуникативным нормам.

Как правильно составить деловой документ?

Деловая коммуникация (официально-деловой стиль: [характеристики и жанры). Коммуникативная компетентность в сфере профессионального общения.

Письменная деловая коммуникация: типы документов, реквизиты, образцы документов. Деловая переписка и деловое письмо. Резюме. Служебный этикет в деловой переписке. Специфика электронной переписки и речевого поведения онлайн.

Как правильно использовать механизмы речевого воздействия?

Диалоговые формы устной деловой коммуникации. Речевое взаимодействие и воздействие. Стратегии и тактики речевого поведения в деловой коммуникации. Проблема планирования диалога. Контроль в речевом общении (коммуникативный мониторинг). Невербальное поведение, элементы техники речи. Собеседование, переговоры. Телефонный разговор.

Как написать и защитить научную работу?

Стилеобразующие факторы и доминанты научного стиля. Особенности научной коммуникации. Общая характеристика жанров научного стиля (первичные и вторичные жанры). Стратегии и тактики участия в научной дискуссии.

КОНСУЛЬТАЦИЯ:
ЧЕТВЕРГ, 13.30, Т-608
(СОФЬИ КОВАЛЕВСКОЙ, 5)

ЗАПИСЬ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ:
AV.LANSKIKH@URFU.RU

У Уральский
федеральный
университет
имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !