



*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 !**