

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В. ДВ.14.01 «Деловое общение»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 36,2 часа контактной работы: лекционных 16 часов, практических 16 часов, 0,2 – ИКР, 4 часа - КСР, 35,8 часов - СРС)

Цель дисциплины:

Целью изучения дисциплины является овладение студентами знаний о различных формах делового общения, позволяющих достигать конструктивного результата при деловом взаимодействии.

Задачи дисциплины:

усвоение сведений о культуре делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;

овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;

приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;

усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;

формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;

усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части Блока 1 Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Для изучения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате изучения дисциплин «Иностранный язык», «Современный русский язык».

Дисциплина «Деловое общение» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при изучении дисциплин: «Менеджмент в издательском деле», «Маркетинг в издательском деле», «Основы теории и практики распространения издательской продукции», «Основы публичных речей», «Управление издательскими проектами», прохождении преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, функции и виды коммуникации; особенности деловой	учитывать психологические аспекты при представлении информации; вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания;	навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций; навыками психодиагностики

		решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	коммуникации; формы делового общения, основные психологические особенности приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;	анализировать личность партнера по невербальному поведению;	личности делового партнера по невербальным признакам.
2.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы коллективной психологии; особенностей и закономерности групповой работы, развития коллектива; основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; процессы групповой динамики и принципы формирования команды;	организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог;	навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики.
3.	ПК-32	способность осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях; психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; этические	распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации	методами и техниками аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения.

			принципы деловых коммуникаций		
4.	ПК-35	способностью организовывать работу с авторами	формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий;	организовывать проведение консультаций с авторами с целью оказания им помощи в работе над рукописями;	основами редакционно-издательской этики;
5.	ПК-36	способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	правила и порядок подготовки издательских (лицензионных) договоров;	юридически грамотно взаимодействовать с авторами в процессе издательской деятельности;	навыками составления и использования издательских лицензионных договоров.

Основные разделы дисциплины:

Вид учебной работы	В сего часов	Семестры (часы)			
		2			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия	32	32	-	-	-
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	16	16	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	-	-	-

Самостоятельная работа		3 6	36	-	-	-
<i>Курсовая работа</i>		-				
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>		16	16	-	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		14	14	-	-	-
<i>Реферат</i>		-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		5,8	5,8	-	-	-
Контроль:		4	4			
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	В том числе контактная работа	36,2	36,2	-	-	-
	зач.ед	2	2	-	-	-

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Голикова, Т. А. Теория текста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Голикова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 310 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441279&sr=1
2. Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Т. В. Гордиенко. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - <http://znanium.com/catalog/product/375895>
3. Голуб, И. Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 432 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86>
4. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 т. Т. 1 / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. - М. : Юрайт, 2017. - 325 с. - <https://biblio-online.ru/book/5D5C1644-FBF6-45D2-898C-C76176AE600A>
5. Кожина, М. Н. Стилистика русского языка [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. - М. : Флинта, 2016. - 464 с. - <https://e.lanbook.com/book/85900>

6. Солганик, Г. Я. Стилистика текста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Солганик Г. Я. - М. : Флинта, 2015. - 256 с. - <https://e.lanbook.com/book/74647#authors>

Автор РПД:

Утков Г.Н., канд., филол.наук, доцент кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии