

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.Б.13.01 «Деловое общение» (ОФО)

Объем трудоемкости ЗФО: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 8,3 часа аудиторной нагрузки, в том числе 4 часа лекционного типа, 4 часа семинарского типа, 0,3 часа ИКР, 55 часов - СРС, 8,7 часа - экзамен)

Цель дисциплины - расширение коммуникативной компетенции в области использования русского (родного) языка применительно к различным сферам его функционирования, в том числе и профессиональным. Формирование у студентов навыков прагматического мышления на материале делового русского языка, умений анализировать варианты единицы языка и грамотно осуществлять выбор нужной единицы в зависимости от целей и условий коммуникации. Овладение различными формами и функциональными стилями русского языка, а также элементарными умениями редактирования и создания профессиональных текстов.

Задачи дисциплины

- научить студентов правильно и уместно использовать языковые средства в зависимости от речевой ситуации, подготовить бакалавров, обладающих профессиональной коммуникативной компетенцией.
- повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов педагогического профиля – в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его формах.
- Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общекультурного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Деловое общение» занимает важное место в профессиональной подготовке бакалавров по направлению «Реклама и связи с общественностью», служит формированию профессиональных навыков бакалавров, в соответствии с выбранным профилем специализации. Дисциплина «Деловое общение» относится к базовой части блока « Б1 Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Деловое общение» опирается на положения таких учебных дисциплин как «Политология», «История», «Современный русский (и родной) язык», последующие дисциплины «Спичрайтинг».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных/профессиональных компетенций (ОК/ОПК/ПК)

№ 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	основы коммуникации, нормы	решать задачи межличностно го	навыками способностью к

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	современного русского языка	межкультурного взаимодействия в рамках делового общения	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках делового общения
2	ОК6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	работать в коллективе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	навыками в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (для студентов ЗФО)

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловой русский язык как учебная дисциплина	7	1	-	-	6
2.	История формирования делового стиля. Общие признаки официально-делового стиля	7	1	-	-	6
3.	Языковые нормы в официально-деловом стиле.	7	1	-	-	6
4.	Классификация деловой документации. Реквизиты и их разновидности	7	1	-	-	6
5.	Деловое письмо и его разновидности	9	-	1	-	8

6.	Понятие делового общения и его разновидности	9	-	1	-	8
7.	Формы деловой коммуникации.	9	-	1	-	8
8.	Деловой язык новой России	8	-	1	-	7
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4		55

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — [Электронный ресурс] — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630>
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. - М. : Юрайт, 2017. - 231 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD>.
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE>.

Автор РПД: ст. преподаватель Николаева Ю.Е.