

## АННОТАЦИЯ дисциплины Б1.Б.13.01 «Деловое общение»

**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	основы коммуникации, нормы	решать задачи межличностно го и	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, 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)

№ раздела	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. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=441404](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=441404).

2. Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Ломова ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 237 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801>.

Автор РПД: ст. преподаватель Николаева Ю.Е.