

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Деловое общение
направление подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Отечественная филология»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них –48 часов аудиторной нагрузки: лекций 24 часа, практических 24 часа, контактной работы: 6 ч. КСР, 0,2 ИКР; 53,8 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владения навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований; в рамках указанных компетенций дать системное представление о деловой коммуникации с учетом навыков прагматического мышления на русском языке.

Задачи дисциплины:

- 1) теоретическое определение ключевых положений деловой коммуникации, обобщение и систематизация знаний по основным разделам курса;
- 2) формирование понятийно-терминологического аппарата дисциплины;
- 3) обучение элементарным навыкам эффективного делового общения;
- 4) повышение общей и психологической культуры общения;
- 5) изучение диалога как организационного принципа коммуникативной деятельности в управлении и овладение коммуникативными средствами и технологиями социально-психологического влияния на собеседника;
- 6) закрепление полученных знаний и навыков при помощи тренинговых интерактивных заданий.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловое общение» входит в цикл дисциплин по выбору (индекс Б1.В.ДВ.01.01) и изучается студентами 4 курса в 8-ом учебном семестре. «Входным» является знание базовых принципов грамматически и стилистически правильного выражения мыслей и навыки использования языковых средств с учетом потребностей коммуникации. Данная дисциплина логически продолжает курс «Стилистика и культура речи» и дополняет курс «Риторика». Все три предмета дают системный взгляд на понимание принципов прагматики современной коммуникации на русском языке

Требования к уровню освоения дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	наиболее значимые национально-культурные особенности делового общения и индивидуально психологическ	соблюдать важнейшие требования делового этикета в наиболее распространенных речевых ситуациях (приветствия, знакомства,	навыками определения стратегии в ситуации делового общения и выбора соответствующей речевой тактики.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			ие особенности участников деловой коммуникации	благодарности, извинения, прощения и др.);	
2.	ПК-4	владением навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований	характерные универсальные особенности профессионально-деловой коммуникации, ее типы и виды;	определять основные цели проектируемого делового общения, отбирать и обрабатывать деловую информацию с учетом поставленных коммуникативных целей	основными приемами аргументации и правилами созидательной критики.
3.	ПК-11	владением навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах	типы проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах	принимать участие в разработке и реализации различного типа образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах	навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1 Понятие и специфика деловой коммуникации.	7	2	-	-	5
2.	Тема 2 Психология коммуникативного процесса.	13	2	4	-	7
3.	Тема 3 Коммуникативная компетентность: функциональный аспект.	12	2	4	-	6
4.	Тема 4 Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.	15,8	4	4	-	7,8
5.	Тема 5 Деловые переговоры как базовая форма делового общения.	15	4	4	-	7
6.	Тема 6 Формы деловой коммуникации.	15	4	4	-	7
7.	Тема 7 Коммуникативные барьеры.	15	4	4	-	7
8.	Тема 8 Особые сферы делового общения.	9	2	-	-	7
	<i>Итого:</i>	101,8	24	24		53,8

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Вид аттестации: зачет (8 семестр)

Основная литература

1. Титова Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>

Автор РПД: Большова А.Ю.