

## **Б1.В.ДВ.9.2 «Деловое общение»**

### **Аннотация дисциплины**

#### **Направление подготовки 42.03.02 Журналистика**

#### **Профиль подготовки «Периодическая печать»**

Дисциплина (Модуль)	Б1.В.ДВ.9.2 «Деловое общение»
Содержание	Тема 1. Общение и коммуникация Тема 2. Социальные нормы регламентации делового общения Тема 3. Восприятие специфических компонентов общения. Тема 4. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деловом общении. Тема 5. Основные формы опосредованного общения: деловая переписка телефония, Интернет. Тема 6. Специфика массовой коммуникации и делового общения. Тема 7. Элементы дипломатического протокола, этикет в международном деловом общении и межкультурной коммуникации.
Реализуемые компетенции	ОК-7: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОПК-12: способностью понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной, включающей подготовку собственных публикаций и работу с другими участниками медиапроизводства; индивидуальную и коллективную деятельность; текстовую и внетекстовую работу ОПК-14: способностью базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные категории социальной, межкультурной и межличностной коммуникации; основные типы и виды делового общения, специфики его восприятия;</li><li>- роль основных каналов информации и коммуникации в деловом общении;</li><li>- специфику социальных технологий и функций деловой коммуникации;</li><li>- особенности делового общения в массовой коммуникации;</li><li>- факторы, способствующие воздействию средств массовой информации на участников деловой коммуникации;</li><li>- средства организации продуктивного делового общения.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- различать специфику и разновидности коммуникативной деятельности по обеспечению связей с общественностью;</li><li>- анализировать получаемую информацию и адекватно использовать ее в деловом общении; понимать, что коммуникационная компетентность влияет на успех формирования личного имиджа, имиджа организации, страны, которую представляет участник делового общения;</li><li>- усвоить навыки презентации определенного социального статуса и места в ролевой структуре, в строгом следовании ролевым предписаниям в деловом общении;</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками самопрезентации имиджа «делового человека», «бизнес-вумен»; основными навыками и процедурами, способами анализа проблем, обсуждаемых в процессе деловых переговоров;</li><li>- основными навыками менеджера и непосредственного участника международных переговоров в процессе учебно-образовательной подготовки, участия в дискуссиях, деловых, имитационно-ролевых играх;</li><li>- навыками обеспечения опосредованных форм делового общения:</li><li>- телефонного разговора, переписки по электронной почте, факсу, телексу; нормативными правилами и регламентом оформления деловой переписки, проектов документации, протоколов о намерениях, соглашениях, меморандумах; протокольными правилами организации деловых встреч, переговоров, в том числе и международных переговоров, предполагающих владение основами менеджмента дипломатического протокола и представлениями о значимости знания специфики этноэтикета в межкультурной коммуникации.</li></ul>
Трудоемкость, ЗЕТ	2 з.е. (72 ч.)
Объем занятий,	<b>Очная форма</b>

часов		Лекций	Практических занятий	Лабораторных занятий	СРС
	Контроль: -				
ИТОГО	18	18	-	36	
Всего – <b>72 ч.</b>					
<b>Заочная форма</b>					
Контроль: 4 ч.					
ИТОГО	6	6	-	56	
Всего - <b>72 ч.</b>					
Формы самостоятельной работы студентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка практического материала к практическим занятиям;</li> <li>- изучение и конспектирование литературных источников;</li> <li>- подготовка электронных презентаций по отдельным разделам дисциплины;</li> <li>- выполнение докладов и рефератов</li> </ul>				
Формы отчетности	ОФО – зачет, ЗФО - зачет				
Программное обеспечение	не предусмотрено				
Материально-техническое обеспечение	<p>Для обеспечения проведения всех видов педагогической, практической и научно-исследовательской работы обучающихся предусмотрен аудиторный фонд, компьютерные классы, центр технического обеспечения, мультимедийное оборудование (в том числе: проектор, экран для проектора, ноутбук, колонки), фонды и ресурсы Научной библиотеки ИДНК:</p> <p>1. Оборудованные кабинеты и аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинет № 113 «Экономических дисциплин»;</li> <li>- Ауд. № 209 Научно - исследовательская лаборатория экономика образования;</li> <li>- Ауд. № 209 Научно - исследовательская лаборатория экономического развития региона.</li> </ul> <p>2. Компьютерные классы и аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ауд. № 111 – Компьютерный класс № 1;</li> <li>- Ауд. № 112– Компьютерный класс № 2.</li> </ul> <p>3. Специализированные Интернет ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронно – библиотечная система <a href="http://www.bibliorossica.com">www.bibliorossica.com</a>.</li> <li>2. Электронно – библиотечная система <a href="mailto:elsky@lanbook.ru">elsky@lanbook.ru</a></li> <li>3. Информационно-правовая система «Консультант +».</li> </ol>				