

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 03.10.2023 12:57:52  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель ООП

Е.Н. Брызгалова  
«29» июня 2023 г.

## АННОТАЦИЯ дисциплины

### Деловое общение

Направление подготовки  
**42.03.02 Журналистика**

Профиль  
Периодические издания и мультимедийная журналистика

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к. филол. н., доц. Бодрова М.Б.*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "М.Б." followed by a flourish.

Тверь 2023

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Целью освоения дисциплины** является:

- обучение студентов основам делового речевого общения путем совершенствования навыков всех видов речевой деятельности: чтения, письма, слушания и устной речи – и усвоение принципов речевого поведения в межличностном и социальном взаимодействии.

#### **Задачи курса:**

- ознакомить обучающихся с основными законами делового взаимодействия на уровне речевого общения;  
- дать детальный анализ основных видов делового общения;  
- дать систематизированное описание основных видов документов;  
- определить степень сформированности у обучающихся и наметить пути индивидуального совершенствования всех навыков речевой деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Учебная дисциплина «Деловое общение» входит в состав части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений (Элективные дисциплины).

В рамках данной дисциплины рассматривается основная проблематика современной стилистики и культуры речи, психологии общения в рамках делового взаимодействия. Поэтому данная дисциплина тесно связана с такими дисциплинами учебного плана, как «Русский язык и культура речи», «Современный русский язык», «Теория и практика массовой коммуникации», «Психология», «Стилистика и литературное редактирование».

**3. Объем дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** практические занятия 36 часов;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа: 72 часа.

### **4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:** зачет, 4 семестр.

**6. Язык преподавания:** русский.