

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

Брызгалова Е.Н.



Аннотация дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки

42.04.04 Телевидение

Профиль

Тележурналистика

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *доцент М.Б. Бычкова*

Тверь, 2019

## 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

Элективная дисциплина «Деловое общение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. В рамках данной дисциплины рассматривается основная проблематика современной стилистики и культуры речи, психологии общения в рамках делового взаимодействия. Курс «Деловое общение» способствует повышению профессиональной культуры студентов. Дисциплина нацелена прежде всего на повышение уровня практического владения коммуникативными технологиями, профессиональной терминологией, умения ориентироваться в современных социокультурных процессах.

**3. Объем дисциплины:** \_\_\_2\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_72\_\_\_

академических часов, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** практические занятия \_\_\_17\_\_\_ часов,

**самостоятельная работа:** \_\_\_55\_\_\_ часов, в том числе контроль \_\_\_0\_\_\_.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p style="text-align: center;">УК-3</p> <p style="text-align: center;">Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p style="text-align: center;">ПК-5</p> <p style="text-align: center;">Способен устанавливать и поддерживать контакты с внешней средой, осуществляя взаимодействие с органами государственной власти и управления, СМИ, творческими союзами, ассоциациями, общественными организациями</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений;</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p> <p>УК-3.5 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p> <p>ПК-5.3 Осуществляет взаимодействие СМИ и PR-служб: организация мероприятий с журналистами (пресс-конференции, пресс-туры, круглые столы, интервью, фотосессии, брифинг)</p> <p>ПК-5.4 Регулирует поведения всех участников информационных массмедийных процессов, согласует работы журналистов с интересами общества;</p> <p>ПК-5.6 Создает и поддерживает индивидуальный, групповой, корпоративный имидж;</p> <p>ПК-5.7 Устанавливает контакты и организует деловое общение (беседа, совещание, телефонный разговор, переговоры), в соответствии в потребностями совместной деятельности.</p>
--	---

**1. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения**

\_\_\_\_\_зачет\_\_\_\_\_

**6. Язык преподавания русский.**