

Документ по информации в открытом доступе  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
 Должность: врио ректора  
 Дата подписания: 01.09.2022 16:13:18  
 Уникальный программный ключ:  
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель ООП

31.08.2021



## Аннотация рабочей программы дисциплины **Деловое общение**

Закреплена за кафедрой	<b>Международных отношений</b>
Учебный план	41.03.05 Международные отношения 2021-2022.plx МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	34
самостоятельная работа	74

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 5

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	17		17	
Практические	17		17	
Итого ауд.	34		34	
Контактная	34		34	
Сам. работа	74		74	
Итого	108		108	

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом:**

Деловое общение

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля):**

**Целью** учебной дисциплины «Деловое общение» является формирование и развитие у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3)
- Способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-5)
- Способность владеть навыками публичных выступлений, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией (ПК-11)

Курс «Деловое общение» нацелен на 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. Все студенты должны к завершению курса владеть различными видами речевой деятельности, обладать навыками речевого тестирования, уметь квалифицированно вести беседу, то есть чувствовать себя уверенно в деловой сфере общения. Также в процессе преподавания дисциплины уделяется значительное внимание правилам составления служебных документов, поскольку умение оперировать информацией, содержащейся в деловых документах, необходимо для стабильной деятельности любой организации.

В процессе освоения дисциплины используются следующие **образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций.**

Традиционные лекция и практическое занятие, проблемная лекция, метод малых групп, упражнения, подготовка письменных аналитических работ, моделирование, коммуникативно-логический тренинг, дискуссия, составление различных видов планов, таблиц, обзоров, написание рефератов, творческие задания.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть, является курсом по выбору.

Учебная дисциплина непосредственно связана с дисциплинами «Русский язык», «Основы стилистики и культура речи», «Документная лингвистика» и др.

### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе **контактная работа:** лекции 18 часов, **самостоятельная работа:** 90 часов.

**5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
<p>Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3)</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку на русском и иностранном языке</li> <li>- устанавливать профессиональные контакты, в том числе и на иностранных языках</li> <li>- заполнять заявки на участие в международных конференциях и семинарах на английском языке</li> <li>- вести деловую переписку на иностранном языке по вопросам организации международных мероприятий</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды международных и российских документов и техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения</li> <li>- правила заполнения заявки на участие в международных конференциях и семинарах</li> <li>- правила составления деловых писем</li> </ul>
<p>Способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-5)</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений</li> <li>- методами организации конкретного порученного этапа работы и управления малого коллектива, рабочей группы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</li> <li>- проявлять профессиональную инициативу</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные правовые документы в сфере профессиональной деятельности</li> <li>- особенности групповой динамики, лидерства, методы организации командной работы</li> </ul>
<p>Способность владеть навыками публичных выступлений, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией (ПК-11)</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с аудиторией, в том числе зарубежной</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды публичных выступлений</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- различные способы аргументации</li><li>- особенности публичных выступлений перед российской и зарубежной аудиторией</li></ul>
--	---

**6. Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**7. Язык преподавания:** русский.