

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.09.2016  
Уникальный программный идентификатор:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### учебной дисциплины Б1.В ДВ 03.02 «Тренинг делового общения»

направления подготовки бакалавров «Реклама и связи с общественностью»

профиля подготовки «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

**Цель дисциплины** - курс «Тренинг делового общения» нацелен на повышение уровня практического владения официально-деловым языком у специалистов нефилологического профиля – в официально-деловой сфере функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование уже имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств делового языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Цель изучения дисциплины: познакомить студентов с профессионально значимыми формами делового общения.

#### **Задачи:**

- обучить различным видам и жанрам делового общения с ориентацией на творческое саморазвитие личности студента;
- познакомить студентов с основными речеведческими знаниями (о речи, ее разновидностях, качествах, стилях), с некоторыми устными и письменными профессионально значимыми речевыми жанрами (деловые переговоры, заседание, публичное выступление, деловая беседа, дискуссия, спор, телефонный разговор, деловая переписка и т.п.);
- научить студентов публичному выступлению на основе подготовленного ими самими текста; помочь им овладеть технологиями снятия страхов перед публичными выступлениями и т.д. с помощью тренингов.

Таким образом, курс «Тренинг делового общения» одновременно формирует у студентов – нефилологов языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную компетенции.

#### **Основные блоки и темы дисциплины:**

Классификация общения.

Каналы общения. Тренинг: речь и невербальные средства в деловом общении.

Тренинг: психологическая культура делового разговора.

Тренинг: этика деловых отношений. Интерьер офиса.

Тренинг: деловая беседа, ее функции, этапы проведения.

Тренинг: деловые переговоры.

Тренинг: деловые совещания.

Учебная дисциплина «Тренинг делового общения» входит в перечень дисциплин вариативной части и связана по выбору с дисциплиной Б1.В ДВ 03.02 «Язык делового общения». Курс, в отличие от других гуманитарных дисциплин, подразумевает овладение практическими навыками, поэтому освоение программы «Тренинг делового общения» предполагает участие в тренингах, а не сводится к поточному лекционному курсу. Данный курс введен в программы подготовки специалистов нефилологического профиля. При этом языковая подготовка студентов решает не только обучающие, но и воспитательные задачи: знание языка, его законов, заложенных в него возможностей, позволяет воздействовать на людей, использовать слово не во вред другим.

Дисциплина дает необходимые знания о законах общения, богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, знакомит с различными нормами литературного языка, его вариантами, дает представление о речи как инструменту эффективного общения, формирует навыки делового общения.



Дисциплина «Тренинг делового общения» связана в основном со всеми предыдущими и последующими гуманитарными дисциплинами, так как востребованность бакалавра по данному профилю на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависят от наличия грамотной речи, умения эффективно общаться, от знаний приемов речевого воздействия, убеждения.

В результате освоения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ОК – 5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-13: способность под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия

ПК-15: владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве

**Знать:** систему современного русского языка; особенности построения устной и письменной речи; разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста; грамматику и лексику, историю и культуру страны изучаемого языка, правила речевого этикета, технологии планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в рекламе и PR, принципы планирования работы отдела и агентства рекламы и связей с общественностью.

**Уметь:** создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет, четко формулировать задание, контролировать его исполнение и профессионально оценивать результат проведенного мероприятия или кампании.

**Владеть:** всеми типами норм литературного языка; различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; навыками устной речи для общения в профессиональной области, основами деловых коммуникаций и речевого этикета, навыками организации и управления пресс-центром, пресс-службой, отделом печати, отделом по связям с общественностью, центром общественных связей, маркетинговым отделом, рекламным агентством.

Дисциплина «Тренинг делового общения» изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научной литературой и завершается зачетом.

**Общая трудоемкость дисциплины** составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.  
**Вид промежуточной аттестации:** зачет.

Разработчик:  
канд. социол. наук, доц.

Зав. кафедрой по направлению



С.М. Сташ

А.Р. Кумпилова