

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой коммуникации»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Системы электроснабжения

**Общий объем дисциплины** – 2 з.е. (72 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- УК-3.1: Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе;
- УК-4.1: Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- УК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 2.**

**1. Введение. Деловые коммуникации как явление, наука и учебная дисциплина..** Понятие коммуникации. Структура коммуникации. Информация как основа коммуникации. Информационно-коммуникативные средства. Типы и виды коммуникации. Теории коммуникации. Коммуникация и общение. Социальные основы деловых коммуникаций. Коммуникативная компетентность. Коммуникация в межкультурном и межличностном общении..

**2. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. ..** Деловые коммуникации и их особенности. Структура деловой коммуникации. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Современные информационно-коммуникативные средства в сфере деловой коммуникации. Виды и формы деловых коммуникаций. Электронная коммуникация: сущность, возможности, функции..

**3. Вербальные средства коммуникации. Устная и письменная формы деловой коммуникации..** Язык как знаковая система и средство коммуникации. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Современный русский литературный язык. Понятие нормы как центральное определение литературного языка. Критерий нормы. Основные средства кодификации норм литературного языка. Орфоэпические, лексические, синтаксические нормы. Функциональные стили современного русского языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Принципы построения нормативной устной и письменной речи. Слушание в деловой коммуникации: позиция говорящего и позиция слушающего, принципы эффективного слушания..

**4. Особенности устного и письменного официально-делового общения.** Особенности служебно-делового общения. Основные формы делового общения. Виды деловых совещаний и бесед, их структурная организация. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации; значимость устно-речевых средств при отсутствии визуального контакта; коммуникативные установки; ролевые установки; телефонный этикет. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Языковые формулы официальных документов. Письменные деловые коммуникации: документационное обеспечение деловой коммуникации. Система документации и принципы оформления документов. Служебная документация.

Основные требования к составлению документов (заявление, доверенность, резюме и др.) Речевой этикет в документах. Электронное письмо. Технические средства информирования. Язык и стиль инструктивно-методических документов; правила оформления..

**5. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации..** Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная). Общение и коммуникация. Деловое общение и его особенности. Требования к речевой коммуникации в деловой среде: правильность, точность, краткость, доступность. Межличностная коммуникация и социальное взаимодействие. Статусно-ролевое взаимодействие. Коммуникативная компетенция

личности. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Этические основы делового общения. Особенности межкультурной деловой коммуникации..

**6. Публичная речь как вид делового общения.** Особенности публичной речи в деловом общении. Особенности, правила, подготовка, структура публичной речи. Понятие речевого воздействия. Условия осуществления речевого воздействия. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала. Коммуникативная точность речи. Цели и мотивы аудитории. Типы массовой аудитории. Владение полемическим мастерством: культура спора, полемические приемы. Аргументация ведения дискуссии. Логические основы дискуссии. Презентация: цели и виды. Логические основы речи: план и композиция, тезис и аргумент, законы логики. Диалогизация выступления. Каналы передачи информации, воздействия на аудиторию..

**7. Социально-ролевое взаимодействие в деловой коммуникации..** Общение как взаимодействие и как коммуникация. Социально-ролевое взаимодействие. Формы общения-взаимодействия: прямое, косвенное; межличностное, массовое; формально-ролевое, деловое, «контакт масок». Характеристики императивного, манипулятивного, диалогического общения. Манипуляции в деловом общении, правила их нейтрализации. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Барьеры взаимодействия. Роль восприятия в коммуникации. Барьеры восприятия. Стереотипы восприятия. Создание и поддержание контактов, обеспечивающих работу в коллективе. Значение имиджа в деловой коммуникации. Компоненты имиджа..

**8. Конфликты и переговоры в деловых коммуникациях.** Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Типы социальных конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации. Формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами коллектива. Конструктивные приемы ведения переговоров. Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам.

Разработал:  
доцент  
кафедры ГД

М.Б. Красильникова

Проверил:  
Декан ТФ

А.В. Сорокин