

## 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):** Электроснабжение

**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. Общие вопросы организации деловых коммуникаций.** Специфика делового общения. Виды делового общения. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ. Понятие «делопроизводство». Появление первых письменных памятников в Древней Руси. Делопроизводство в древнейший период. Приказное делопроизводство XVI-XVII вв. Коллегиальное делопроизводство XVIII-XIX вв. Исполнительное делопроизводство XIX-начала XX века. Делопроизводство в советский период: Современное делопроизводство..

**2. Правила оформления деловой корреспонденции.** Деловая коммуникация в письменной форме на государственной языке РФ. Основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав и расположение реквизитов на документах, правила их корректировки, сроки исполнения..

**3. Деловое письмо.** Деловая коммуникация в письменной форме на государственной языке РФ. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма..

**4. Международное деловое письмо и деловой этикет..** Правила оформления деловых писем зарубежному деловому партнеру. Состав реквизитов международного делового письма. Оформление реквизитов в соответствии со стандартом ИСО.

Визитная карточка. Установление и поддержание делового контакта с помощью визитной карточки. История возникновения визитной карточки. Виды визитных карточек. Правила общения с помощью визитной карточки..

**5. Общение как коммуникация.** Особенности невербального общения. Установление и поддержание контактов, обеспечивающих работу к коллективе. Значение невербальных средств при передаче информации. Кинесика, просодика, такесика общения. Пространственно-временные параметры общения..

**6. Общение как коммуникация..** Установление и поддержание контактов, обеспечивающих работу к коллективе. Экспрессия лица и взгляд человека. Описание глазодвигательных реакций. Типология субъектов общения. Типология субъектов общения по Э. Берну..

**7. Переговоры как жанр деловой коммуникации..** Специфика делового общения. Виды переговоров. Установление и поддержание контактов, обеспечивающих работу к коллективе. Принципы и правила ведения переговоров. Тактики ведения переговоров. Технические приемы позитивного общения. Коммуникативные максимы П.Грайса..

**8. Речевые и языковые стереотипы делового общения..** Речевая культура и речевой этикет. Установление и поддержание контактов, обеспечивающих работу к коллективе. Виды речевых культур. Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора. Использование современных информационно-

коммуникативных средств в различных сферах деятельности..

Разработал:  
доцент  
кафедры ФиС

Е.Ю. Позднякова

Проверил:  
Директор ГИ

В.Ю. Инговатов