

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 заочная. 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 коммуникация.. 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 служебно-делового общения. Особенности служебно-делового общения. Устные и письменные формы деловой коммуникации в служебном общении. 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 инструкторно-методических документов; правила оформления..

Разработал:
доцент
кафедры ГД

М.Б. Красильникова

Проверил:
И.о. декана ТФ

Ю.В. Казанцева