

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Основы деловой коммуникации»  
по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»**

**Направленность (профиль):** Системы электроснабжения

**Объем дисциплин** – 2 з.е (72 ч)

**Форма промежуточной аттестации** – зачет.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

- - **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 коммуникация» включает в себя следующие разделы:

**1. Основные сведения о языке.**

Язык и культура. Функции языка

Язык как знаковая система и иерархическая система уровней.

Литературный язык. Понятие нормы. Норма как основа литературного языка.

Стили современного русского языка.

Морфологические средства языка.

Синтаксические средства языка.

Коммуникативные качества речи.

**2. Основы публичной речи.**

Основы риторики.

Этапы работы оратора над речью.

План и композиция речи. Тезис и аргумент.

Логическая культура публичной речи.

Психологический аспект публичной речи

Каналы передачи информации и воздействия на аудиторию

Невербальная коммуникация

Речевой этикет.

**3. Деловая коммуникация**

Общение и коммуникация. Структура общения.

Межличностная коммуникация и социальное взаимодействие.

Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная)

Специфические особенности делового общения

Позиция говорящего и позиция слушающего в деловой коммуникации. Принципы эффективного слушания.

Психологическая культура делового общения

Невербальные компоненты делового общения

Жанры делового общения

Роль имиджа в деловой коммуникации

Жанры устной деловой коммуникации

Использование технических средств в деловой коммуникации.

Согласовал: декан ТФ (РИИ)



А.В. Сорокин