

**Аннотация**  
**к рабочей программе дисциплины «Основы делового общения и**  
**делопроизводства» по направлению подготовки 13.01.03**  
**Теплоэнергетика и теплотехника**  
**(профиль – Энергообеспечение предприятий)**

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы**

**Форма контроля - зачет**

**Предполагаемый семестр – 2**

**Целью изучения дисциплины «Основы делового общения и делопроизводства» является:**

помочь студентам в успешном усвоении основных аспектов культуры речи и приобретении необходимых умений в области делового общения.

**Основными задачами курса «Основы делового общения и делопроизводства» в вузах являются:**

- уделить внимание речевой культуре;
- раскрыть сущность этикета и имиджа делового человека;
- изложить правила проведения деловой беседы, служебного совещания и делового телефонного разговора;
- познакомить с основами невербального общения;
- ознакомить с этапами подготовки к публичному выступлению;
- научить составлять и оформлять деловую документацию.

Учебная дисциплина профессиональная этика относится к циклу **Б4.Б1**

**Краткое содержание дисциплины**

Общение, как инструмент этики деловых отношений

- Культура речи и этикет делового человека
- Деловое общение. Ведение деловой беседы
- Деловое общение. Ведение деловых переговоров
- Деловое общение. Ведение служебного совещания
- Мастерство публичного выступления
- Имидж делового человека
- Официально - деловая документация.

В результате изучения дисциплины, бакалавр должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Зав. каф. ФСЛ



Арясова А.Ю.