

Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.06 Деловое общение

1.Цель дисциплины: развитие коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения, что влияет на результативность работы организации.

2.Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина ОГСЭ.06 Деловое общение относится к циклу принадлежит к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Владеть формами речевого этикета и знаниями в области этических ценностей делового общения в сфере профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловых связей;
- значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;
- приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- правила формирования имиджа;

Уметь:

- организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- формулировать основные нравственные качества личности делового человека;
- применять технику активного слушания, правила делового этикета, навыки публичного выступления;
- поддерживать деловую репутацию.

4.Общая трудоемкость дисциплины составляет: максимальная учебная нагрузка обучающегося 42 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 10 часов.

5.Семестры: 5

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Введение в предмет

Раздел 2. Восприятие и понимание в процессе общения

Раздел 3. Невербальная коммуникация

Раздел 4. Барьеры в коммуникации

Раздел 5. Критика и комплименты в деловой коммуникации

Раздел 6. Имидж делового человека

Раздел 7. Формы деловой коммуникации

Раздел 8. Межкультурная коммуникация

7. Автор: Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа ПсковГУ.