

## **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.06 Деловое общение**

**1.Цели:** 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:** Учебная дисциплина Деловое общение относится к общему циклу гуманитарных и социально-экономических программ, формирующих знания и умения выпускника.

**3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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;
- 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;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- применять технику активного слушания, правила делового этикета, навыки публичного выступления.

**Обладать следующими компетенциями:**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 6.1 Владеть формами речевого этикета и знаниями в области этических ценностей делового общения в сфере профессиональной деятельности.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 6 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 42 часа.

**5. Семестр (при очной форме обучения): 5.**

**Курс (при заочной форме обучения): 3**

**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 человека

Раздел 7. Формы деловой коммуникации

Раздел 8. Межкультурная коммуникация

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