

Аннотация программы дисциплины ОП.07 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Курс 2 Семестр 3

Количество часов 94:

лекционных – 48 час.

практических – 16 час.

самостоятельной работы – 30 час.

Цель и задачи дисциплины.

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных деловых отношений: публичных выступлений, ведения переговоров, работы с документами и т. д.

Задачами является:

- формирование понимания основ этики делового общения;
- знакомство студентов с теоретическими основами коммуникационного процесса;
- знакомство студентов с основами подготовки проведения публичных выступлений;
- знакомство студентов с технологией разрешения конфликтов;
- развитие навыков проведения презентаций и деловых переговоров;
- развитие навыков работы с документами; знакомство с принципами поведения при трудоустройстве, навыками прохождения собеседования при приеме на работу.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Является базовой дисциплиной, определенной ФГОС-3 СПО.

При освоении данной дисциплины опираются на знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные при изучении дисциплины общеобразовательного блока «Русский язык и литература».

С дисциплиной Культура делового общения связано изучение таких дисциплин, как Основы экономики, менеджмента и маркетинга, Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности, МДК 04.01. Управление структурным подразделением организации и малым предприятием.

Результаты обучения (компетенции знания, умения, практический опыт)

Освоение программы дисциплины «Культура делового общения» должно сформировать следующие компетенции:

ОК- 1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК- 9;

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6;

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5;

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3;

ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5.

В результате студенты должны:

Знать: правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Уметь: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением

требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место; Владеть: владеть основными понятиями; овладеть исходными навыками оптимизации общения.

Владеть необходимым уровнем знаний в области гуманитарных, экономических и социальных, математических и естественных наук, владеть методами поиска информации, владеть навыками использования прикладных технических средств обеспечения сбора, анализа и обработки информации, владеть способностями взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества, владеть способностями к самообразованию и саморазвитию, владеть средствами общения, владеть психологическими механизмами восприятия и понимания людьми друг друга; владеть нормами корпоративной этики.

Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Введение.	1	1		
Понятия: деловое общение, культура, этика, мораль, нравственность	1	1		
Экономическое поведение и факторы, на него влияющие	2	2		
Средства коммуникаций: вербальные и невербальные, их специфика	2	2		
Психологический аспект делового общения	2	2		
Языковой аспект делового общения	28	22	2	4
Понятие культуры речи	10	4	2	4
Коммуникативные качества речи	6		2	4
Речевой этикет	4	2		2
Особенности современного телефонного и Интернет- общения	4		2	2
Публичная речь как часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи	2			2
Общий алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к	4		2	2

переговорам. Процесс ведения переговоров				
Языковые особенности, структура и виды делового письма.	4		2	2
Служебная переписка и её виды	4		2	2
Самопрезентация	6		2	4
Конфликт. Конфликтная ситуация. Классификация конфликтов	4	4		
Национальные, гендерные и культурные факторы поведения и делового общения	4	4		
Спор, дискуссия, полемика	6	4		2
Всего по дисциплине	94	48	16	30

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Вид аттестации: дифференцированный зачет.

Основная литература

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 386 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03836-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2707DD9E-A5D4-4047-A4B3-46DE1090B6D6.

Составитель: Е.И. Рыбалко