

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОГСЭ.06 «Деловое общение»

ОПОПССЗ 43.02.11. Гостиничный сервис

1.Цель дисциплины овладеть профессиональными компетенциями в сфере делового общения, соответствующими основному виду профессиональной деятельности.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к циклу общих гуманитарных и социально–экономических дисциплин (ОГСЭ).

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Освоить ОК 1 – 9

Уметь:

- владеть элементарными нормами коммуникативной культуры;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе делового общения;
- применять техники и приемы делового общения в профессиональной деятельности.

Знать:

- специфику делового общения, стили и уровни общения;
- влияние индивидуальных особенностей на процесс общения, механизмы восприятия и понимания;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- техники и приемы общения.

4.Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения (очной) составляет:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 34 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 14 часов.

5.Семестры: VII

6. Основные разделы дисциплины:

1. Специфика делового общения
2. Психологические основы делового общения
3. Невербальные средства в деловом общении
4. Имидж делового человека
5. Трудности и барьеры делового общения
6. Подготовка и проведение деловой беседы
7. Ведение коммерческих переговоров
8. Ведение делового совещания

- 9. Ведение делового телефонного разговора
- 10. Прием посетителей и общение с ними

7. Дополнительная информация:
не предусмотрено

8. Автор:
Зайцева Е.А., преподаватель русского языка