

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

**1. Цель учебной дисциплины:** приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области этики и психологии деловых отношений, подготовка к использованию приобретенных навыков в трудовой деятельности.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина ОГСЭ.06 Деловое общение относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 07.02.01 Архитектура.

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

В результате изучения 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 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.4.1 Владеть формами речевого этикета и знаниями в области этических ценностей делового общения в профессиональной деятельности.

уметь:

- планировать, прогнозировать и анализировать деловые отношения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностных отношений.

знать:

- специфику деловых отношений;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания;
- технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 59 часов, в том числе:

- обязательная учебная нагрузка обучающегося 45 часов.;
- самостоятельная работа обучающегося 14 часов.

**5. Семестр:** 4.

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Специфика делового общения.

Раздел 2. Психологические основы делового общения.

Раздел 3. Невербальные средства в деловом общении.

Раздел 4. Имидж делового человека.

Раздел 5. Трудности и барьеры делового общения.

Раздел 6. Подготовка и проведение деловой беседы.

Раздел 7. Ведение коммерческих переговоров.

Раздел 8. Ведение делового совещания.

Раздел 9. Ведение делового телефонного разговора.

Раздел 10. Прием посетителей и общение с ними.

**7. Автор:** Ефимова О.В., преподаватель Колледжа ПсковГУ.