

Документ подписан проставлен печатью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.04.2021 17:42:29
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb234cf926cf171d6715d992a6aed0ad8e77b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.05 Деловое общение

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рпд		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	66	66	66	66

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения учебной дисциплины ОГСЭ. 05 Деловое общение является раскрытие сущности общения, его функций, видов и форм; формирование у студентов гуманитарного мышления, овладение знаниями, умениями и навыками межличностного общения.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в соответствии с ФГОС среднего общего образования по дисциплинам социально-экономического цикла.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности.
2.2.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
Основные правила профессиональной этики; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий; роли и ролевые ожидания в общении; этические принципы общения; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; правила ведения переговоров; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
3.2 Уметь
соблюдать правила профессиональной этики; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности; применять способы и методы разрешения конфликтов; применять навыки делового письма.
3.3 Владеть

- **навыками деловой коммуникации;**
- **навыками деловой переписки;**
- **навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;**
- **навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;**
- **навыками критического восприятия информации**