

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	101			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	10	10	10	10
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	66	66	66	66

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.04 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Сенюта А. Л.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение является формирование и развитие общих компетенций (ОК-01 - ОК 10)
-----	--

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-гуманитарного цикла.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учебная дисциплина "Деловое общение" обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-04: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

особенности современного информационного поля делового общения

условия эффективного речевого воздействия, вербальные и невербальные средства коммуникации

этические нормы и принципы делового взаимодействия

Уметь:

применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникационные процессы в организации

организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации

Владеть:

современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений между деловыми партнерами

ОК-06: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Знать:

содержание, элементы, этапы коммуникативного процесса

условия эффективного речевого воздействия

этические нормы и принципы делового взаимодействия

Уметь:

применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером

методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения

Владеть:

навыками применения техник эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером

ОК-09: Пользоваться иностранным языком как средством делового общения

Знать:

теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации

особенности современного информационного поля делового общения

Уметь:

применять способы передачи и приема информации

анализировать коммуникационные процессы в организации

разрабатывать предложения по эффективности коммуникационных процессов

Владеть:

навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности

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