

УЧ-40.02.01 - 27.10.2023.pdf

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Должность: Ректор

ОГСЭ.05 Деловое общение

Дата подписания: 04.12.2023 15:37:12

Уникальный программный ключ:

Распределение часов дисциплины по семестрам

c098bd1c1041cb2a4c1926c171d6715d99a6ae0ad8e27635che1e2dbd7c78

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	68	68	68	68
Итого	68	68	68	68

## ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Онищенко Ю.В.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в соответствии с ФГОС среднего общего образования по дисциплинам социально-гуманитарного цикла.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Учебная дисциплина "Деловое общение" обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности

### 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