

Аннотация

к рабочей программе дисциплины ОГСЭ 06. Деловое общение по специальности 270802.51 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» (срок обучения 3 года 10 мес.)

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части вариативной составляющей ФГОС по специальности СПО 270802 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений. Относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

2. Цель изучения дисциплины.

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области делового общения.

3. Структура дисциплины.

Субъекты и предмет делового общения. Особенности делового общения. Психология конфликта.

4. Основные образовательные технологии.

В процессе изучения дисциплины используются лекционные занятия, организационно-деятельностные и деловые игры, разбор психологических ситуаций, имитационные игры, психогимнастические упражнения.

5. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Процесс изучения дисциплины направлен на частичное формирование у студентов общих компетенций ОК 1-10.

6. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка студента 59 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 39 часов;

самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

7. Форма контроля.

Промежуточная аттестация, зачёт – 7 семестр.

8. Составитель: Бударина Н.Н. преподаватель