

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
ОГСЭ.07 «Деловое общение»

по специальности: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

Дисциплина «Деловое общение» входит в основную образовательную программу по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина «Деловое общение» изучается в объеме 36 часов, которые включают (16ч. лекций, 16ч. практических занятий, 4 ч. самостоятельных занятий).

3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам профессиональной подготовки общего гуманитарного и социально-экономического цикла учебного плана.

Изучение дисциплины «Деловое общение» требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: «Русский язык и культура речи/ Психология личности и профессиональное самоопределение».

Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):

Процесс изучения дисциплины «Деловое общение» направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК):**

ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

1. правила коммуникативного поведения;
2. стратегию и тактику аргументации;
3. основные положения деловой этики и этикета;
4. правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.

Уметь:

1. вести деловую беседу, конструктивный диалог;
2. ориентироваться в различных речевых ситуациях;
3. грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.

5. Содержание дисциплины (профессионального модуля)

В основе дисциплины лежат 9 основополагающих разделов:

1. Деловое общение и его характеристика.
2. Общение как взаимодействие
3. Средства делового общения: вербальные и невербальные
4. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации
5. Речевое воздействие. Слушание в деловом общении
6. Деловое общение и ведение деловых переговоров
7. Этика делового общения
8. Барьеры в общении. Причины их возникновения
9. Документационное обеспечение делового общения

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

6. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессионального модуля)

Изучение дисциплины «Деловое общение» складывается из следующих элементов:

- a. лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- b. практические занятия;
- c. самостоятельное изучение проблем, вынесенных на лекционных и практических занятиях;
- d. самостоятельное изучение отдельных вопросов, не включенных в содержание лекционных и практических занятий;
- e. подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний;
- f. подготовка к итоговому зачету;

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

- g. лекционных материалов;
- h. рекомендуемой литературы;
- i. периодических изданий;
- j. сети «Интернет».

7. Виды контроля

Зачет – 5 семестр.