

**АННОТАЦИЯ**  
к рабочей программе учебной дисциплины

ОГСЭ.07 «Деловое общение»  
по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

**Нормативный срок обучения:** 3 года 10 месяцев

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование

2. Общая трудоёмкость:

Дисциплина Деловое общение изучается в объеме 34 часов, которые включают (15ч. лекций, 15 ч. практических занятий, 4 ч. самостоятельных занятий).

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

Дисциплина Деловое общение относится к обязательным дисциплинам Общего гуманитарного и социально-экономического цикла части учебного плана.

4. Целью преподавания дисциплины Деловое общение является изучение теоретических и практических основ дисциплины Деловое общение.

Задачами дисциплины (профессионального модуля) являются:

- изучить коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- рассмотреть деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- научиться организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
- исследовать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- узнать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины 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 освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь вести коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (У1);

уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (У2);

уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (У3);

уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (У4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (З1);

знать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (З2)

6. Содержание дисциплины (профессионального модуля)

В основе дисциплины (профессионального модуля) лежат 6 основополагающих разделов:

1. Введение в социально-экономическое обоснование дисциплины.
2. Культура речи как основополагающий фактор делового общения
3. Деловое общение в работе менеджера
4. Деловое общение: виды, правила, этапы.
5. Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения
6. Культура оформления документов в деловом общении

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

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

Изучение дисциплины (профессионального модуля) Деловое общение

складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим и лабораторным занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

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

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

8. Виды контроля

Зачет – 7 семестр.