

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины

ОГСЭ.06
код по учебному плану

Деловое общение
наименование дисциплины

по специальности: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
код наименование специальности

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

Дисциплина «Деловое общение» входит в основную образовательную программу по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина «Деловое общение» изучается в объеме 68 часов, которые включают (24 ч. лекций, 24 ч. практических занятий и 16 ч. самостоятельных занятий).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Изучение дисциплины «Деловое общение» требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: «Русский язык и культура речи», «Основы экономической теории», «Экономика организации». Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Цель изучения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Деловое общение» является изучение теоретических основ и практических навыков делового общения, принципов, форм и правил устных и письменных коммуникаций в деловой среде, развитие навыков деловой риторики (компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4 ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10).

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретических основ построения деловых коммуникаций;
- изучение социально-психологических аспектов делового общения;
- формирование знаний и навыков культуры поведения и делового этикета;
- формирование навыков ведения деловых переговоров согласно существующей деловой практике;
- формирование навыков установления и поддержания контакта, эффективной аргументации;
- изучение причин и последствий деловых конфликтов и методов их разрешения;
- развитие осознанного отношения к выбору вида и стратегии деловых коммуникаций, отвечающих конкретной ситуации.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
- ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
- ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и категории делового общения;
- содержание социально-психологических процессов делового общения;
- общие этические принципы и характер делового общения;
- специфику обмена информацией в коммуникативном процессе;
- коммуникативные барьеры и возможные пути их преодоления;
- способы и приемы делового общения в различных его видах по типам субъектов;
- стили и социально-психологические проблемы руководства;
- причины возникновения конфликтных ситуаций в деловом общении и методы их разрешения;
- методы и правила проведения деловых переговоров;
- языковые нормы официально-деловой письменной речи.

Уметь:

- использовать приемы эффективного общения в типичных ситуациях, возникающих при деловом взаимодействии;
- реализовывать устные и письменные деловые коммуникации согласно общепринятым нормам и правилам;
- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- преодолевать коммуникативные барьеры;
- эффективно реализовывать командные деловые качества при групповом и межгрупповом взаимодействии.

6. Содержание дисциплины

В основе дисциплины лежат 7 основополагающих разделов:

1. Теоретические основы делового общения.
2. Социально-психологические аспекты делового общения.
3. Этика делового общения.
4. Виды, средства и формы деловой коммуникации.
5. Деловые переговоры.
6. Конфликты в деловом общении.
7. Документальное сопровождение 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.

7. Формы организации учебного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины «Деловое общение» складывается из следующих элементов:

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

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 – 6 семестр

Составитель:

Сизова Е.И.