

АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе учебной дисциплины

ОГСЭ.06      Деловое общение

по специальности: 080201 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

**1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина**

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

**2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина «Деловое общение» изучается в объеме 52 часов, которые включают (18ч. лекций, 18 ч. практических занятий и 12 ч. самостоятельных занятий).

**3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловое общение» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебного плана.

Изучение дисциплины «Деловое общение» требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: «Русский язык и культура речи».

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

**4. Цель изучения дисциплины**

Целью преподавания дисциплины «Деловое общение» является изучение теоретических и практических основ делового общения (компетенции ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9).

**Задачами дисциплины являются:**

- Знакомство со структурой делового общения.
- Знакомство с вербальной и невербальной культурой делового общения.
- Изучение основных форм делового общения и психологических приемов конструктивного их ведения.
- Усвоение психологических основ конфликтного взаимодействия и изучение основных стратегий поведения в конфликте.

**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 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

- ОК-6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- правила коммуникативного поведения;
- стратегию и тактику аргументации;
- основные положения деловой этики и этикета;
- правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.

**Уметь:**

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

**6. Содержание дисциплины**

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.

**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 итоговому зачету;
- 

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

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;

- периодических изданий;
- сети «Интернет».

## **8. Виды контроля**

Зачет – 6 семестр.

Составитель

Преподаватель ФСПО Рогачева Я.А.