

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины

ОГСЭ.07 «Деловое общение»

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

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 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Общая трудоёмкость:

Дисциплина **Деловое общение** изучается в объеме 40 часов, которые включают (18ч. лекций, 18 ч. практических занятий, 4 ч. самостоятельных занятий).

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

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

Изучение дисциплины **Деловое общение** требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: деловое общение и психология общения .

Дисциплина **Деловое общение** является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Цель изучения дисциплины

3. 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.

4. 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)

5. 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;
- лабораторное занятие;
- курсовая работа (проект);
- 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

Контрольная работа – 8 семестр.

Зачет – 8 семестр.