**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**\*[[1]](#footnote-1)ОГСЭ.05. Профессиональное общение**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) программы подготовки специалистов среднего звена СПО за счёт часов \*вариативной части.

**Цели и задачи учебной дисциплины**.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;

- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- создавать и соблюдать имидж делового человека;

- организовывать рабочее место для профессионального общения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила делового общения;

- этические нормы взаимоотношений с коллегами, руководителями, потребителями;

- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Учебная дисциплина способствует формированию общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК): ОК 1-9.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

**Виды учебной работы и объем учебных часов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов***  ***очной формы*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | **-** |
| практические занятия | **16** |
| контрольные работы | **-** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)**  Работа с учебной основной и дополнительной литературой, работа в сети интернет по подготовке к текущему контролю  подготовка к выполнению и защите практических работ  подготовка к промежуточной аттестации | **8** |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета |  |

**Содержание учебной дисциплины:**

Раздел 1. Субъекты и предмет деловой коммуникации

Тема 1.1 Деловое партнерство как основа деловой коммуникации

Тема 1.2 Нормативная основа деловой коммуникации

Тема 1.3 Коммуникативная сторона деловой культуры

Раздел 2. Особенности деловой коммуникации

Тема 2.1 Формы и методы деловой коммуникации

Тема 2.2 Особенности этикета в деловом общении

Дифференцированный зачёт

1. Учебная дисциплина, введённая за счёт 36 часов вариативной части [↑](#footnote-ref-1)