

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.18 Деловое общение

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 15.02.08 **Технология машиностроения**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла ППССЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать понятийно-категориальный аппарат делового общения;
- решать на примерах конкретных ситуаций проблемные вопросы, возникающие в процессе межличностных коммуникаций;
- вести деловую переписку;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- основы делового общения и культуры речи;
- основные характеристики и виды речи, вербальной и невербальной коммуникации;
- основы и психологические особенности межличностных отношений и малых групп;
- универсальные этические и психологические нормы и принципы, необходимые в деловых отношениях;
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. В результате освоения дисциплины студент должен владеть:
- средствами и техниками делового общения, перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторонами общения;
- способами, приемами ведения деловых переговоров;
- навыками логически верно, аргументировано и ясно формулировать устную и письменную речь.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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.

ПК2.1- участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения;

ПК2.2- участвовать в руководстве работой структурного подразделения;

ПК2.3- участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 45 часов; самостоятельной работы студента 23 часов.