



УТВЕРЖДАЮ
Директор Уфимского филиала
Финансового университета
Р.М. Сафуанов
«20» января 2016 г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы деловой и публичной коммуникации»
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(по программе углубленной подготовки)

1.1 Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в вариативную часть профессионального учебного цикла.

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

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

- 1) применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения
- 2) реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора
- 3) строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами.

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

- 1) особенности деловой коммуникации, структура и средства.

- 2) единство восприятия, коммуникации и взаимодействия.
- 3) диалог как способ деловой коммуникации.
- 4) вербальные и невербальные средства общения.
- 5) деловые коммуникации в рабочей группе.
- 6) переговоры в деловых коммуникациях.
- 7) стратегия и динамика переговорных процессов.
- 8) модели переговоров.
- 9) конфликты в деловых коммуникациях, их понятие, причины и сущность.
- 10) культурно-исторические нормы деловой этики и современные взгляды на ее место в деловых коммуникациях.
- 11) этикет и культура поведения делового человека.
- 12) композицию официально-деловой речи.
- 13) доверие аудитории к личности оратора.
- 14) логическая культура коммуникации.
- 15) условия успешного общения.
- 16) причины коммуникативных неудач.
- 17) правила и способы аргументации.
- 18) понятие о риторическом приеме.
- 19) система доказательств в риторике.

Общие компетенции

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

1.4 Структура и содержание учебной дисциплины

Введение

Тема 1 Особенности деловой коммуникации, структура и средства.

Тема 2 Сущность и основные виды коммуникаций

Тема 3 Деловая этика и деловой протокол

Тема 4 Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания

Тема 5 Методика и тактика проведения деловых переговоров

Тема 6 Принципы делового общения

Тема 7 Управление конфликтами

Тема 8 Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями

Председатель предметной (цикловой) комиссии
гуманитарных дисциплин

Афанасьева О.С.