



Аннотация учебной дисциплин
«Деловое общение»

Область применения рабочей программы: программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Методист дошкольной образовательной организации»

Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: УД относится к блоку общепрофессиональных дисциплин.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 20 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов, самостоятельной работы обучающегося – 4 ч.

Цель дисциплины: формирование у слушателей системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности; приобретение знаний основ делового общения в организации; закрепление навыков эффективного устного делового общения; закрепление навыков эффективного письменного делового общения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:
В результате изучения курса обучающийся будет:

знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры делового общения;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- основы делового протокола.

уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
- проводить деловые совещания;
- выступать перед аудиторией с презентацией;
- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

владеть:



- современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;
- современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.