

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

для специальности 38.02.06 Финансы (базовой подготовки)

Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Учебная дисциплина ОП.14 Эффективные коммуникации принадлежит к общепрофессиональному циклу (ОП.00).

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.14 Эффективные коммуникации способствует формированию следующих компетенций:

общие:

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

профессиональные:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- устанавливать психологический контакт с клиентами, партнерами;
- эффективно применять методы аргументации;
- убеждать клиента, партнера;
- эффективно использовать невербальные средства общения в общении с клиентом, партнером;
- использовать знания этики и этикета делового общения;
- использовать знания этики телефонного общения;
- находить конструктивный выход из конфликтных ситуаций;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;
- механизмы восприятия людей;
- роль невербального общения во взаимодействии людей;
- виды делового общения;
- методы управления общением;
- техники и приемы общения, техники слушания,
- правила ведения деловой беседы,
- приемы и методы аргументации;
- приемы установления психологического контакта;
- правила этики и этикета делового общения;
- правила этики телефонного общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- приемы саморегуляции и снятия психологического напряжения