

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв.07 Этика делового общения в педагогической деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы Этика делового общения в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл

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

Цель дисциплины заключается в расширении социальной, коммуникативной и социокультурной компетентности обучающихся, в развитии умений осуществлять педагогическое взаимодействие в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Развивать у студентов умения социального функционирования.
2. Способствовать оптимизации позитивно направленного общения.
3. Сформировать у обучающихся умение программировать свое поведение в ситуации общения с другими людьми.
4. Выработать навыки быстрой адаптации при выстраивании разнообразных контактов с детьми, их родителями, коллегами.

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

- находить пути разрешения конфликтов;
- использовать принципы делового этикета;
- моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них;
- анализировать и устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
- производить разнообразные действия с языковым материалом;
- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- находить пути разрешения конфликтов;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- специфику устной и письменной речи;
- правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- составлять образцы деловых документов.

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

- особенности делового общения;
- основные принципы делового этикета;
- технологию формирования имиджа;
- основные приёмы риторики;
- виды делового общения;
- основные виды служебной документации;
- основные понятия психологии личности;
- основные формы психических явлений и их роль в общении;
- общие правила оформления документов;
- структуру и типологию конфликтов;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- основные требования, предъявляемые к деловой одежде;
- нравственные требования, предъявляемые к профессиональному поведению;

- основные составляющие имиджа личности;
- этические принципы общения;
- особенности национального этикета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22

Аттестация в форме дифференцированного зачёта