

## **ОПК – 4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

### **1. Общая характеристика компетенции**

ОПК-4 направлена на формирование трудовых функций, связанных с деловыми коммуникациями.

ОПК-4 предполагает участие в ведении деловых переговоров и совещаний.

ОПК-4 формирует определенный уровень готовности при осуществлении деловых коммуникаций, а именно к осуществлению деловой переписки и поддержанию электронных коммуникаций.

Формирование и развитие данной компетенции основывается на результатах освоения следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

- способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе (УК ОС-3);
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах) (УК ОС-4);
- способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества (УК ОС-5);
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

Овладение данной ОПК-4 основывается также на следующих результатах освоения основной образовательной программы среднего общего образования:

личностные результаты<sup>1</sup>:

1) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

метапредметные результаты<sup>2</sup>:

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.

ОПК-4 осваивается в рамках следующих дисциплин:

---

<sup>1</sup>Подпункт 9) пункта 7 федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 года, регистрационный № 24480);

<sup>2</sup>Подпункт 1) пункта 8 федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 года, регистрационный № 24480);

Код дисциплины из УП	Наименование дисциплины (в соответствии с УП)	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации									
Б1.Б.21	Деловые коммуникации					зачет			

Формирование ОПК-4 обеспечивается целенаправленным применением методов учебной деятельности, которые предполагают, что обучающийся не просто самостоятельно выполняет задание в контакте с преподавателем, но и формирует собственную позицию при работе на занятиях в команде (опросы, тестирование, дискуссии, презентации и т.п.), в том числе через соответствующую постановку целей и выполнения определенных задач.

ОПК-4 формируется дисциплиной Б.1.Б.21 «Деловые коммуникации» в пятом семестре на третьем курсе очной формы обучения и завершается зачетом. Дисциплина «Деловые коммуникации» формирует данную компетенцию в контексте знаний специфики объекта и предмета деловых коммуникаций; основных этапов становления деловых коммуникаций как научной дисциплины; характеристик делового общения и публичных выступлений; навыков ведения переговоров и совещаний; осуществления деловой переписки; поддержки электронных коммуникаций.

Теоретическая и часть практической базы ОПК-4 формируется в рамках дисциплины «Деловые коммуникации».

## **2. Состав (структура) и этапы освоения компетенции**

### **2.1. Состав (структура) компетенции**

Компетенция ОПК-4 относится к числу «однокомпонентных» и реализуется в один этап обучения.

Компетенция «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации» включает в себя три действия, но первое, как описано в первой части паспорта этой компетенции, является основой для освоения второго, а второе является основой для освоения третьего действия, т.е. это не самостоятельная цель обучения.

Данная компетенция означает способность понимать устные и письменные стратегии делового общения, иметь представление о работе с персоналом и клиентами, преобразовывать и разрешать конфликты в деловых отношениях.

Алгоритм формирования компетенции базируется на представлениях:

- о главных требованиях к организации публичных выступлений;
- об основах осуществления и проведения деловых переписок;
- о последовательности этапов проведения совещаний;
- о специфике коммуникаций в деловой сфере;
- об особенностях различных видов делового общения;
- об основах делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций.

Деловая коммуникация – это процесс взаимодействия, направленный на оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной и т.п. Ее основными задачами являются продуктивное сотрудничество, стремление к сближению целей, улучшение партнерских отношений.

Для того чтобы правильно выстроить отношения с коллегами в дальнейшей своей профессиональной деятельности, нужно уметь определять свои сильные и слабые стороны и своих коллег, быстро принимать решения, создавать личную стратегию управления человеческими ресурсами, удачно подбирать себе подчиненных и помощников, то есть, грамотно выстраивать деловые коммуникации.

## **2.2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**

Формирование ОПК-4 осуществляется в рамках одного этапа и включает в себя:

- способность к пониманию сути определения организации как объекта управления, представляющего открытую систему, состоящую из многочисленных взаимосвязанных, тесно переплетающихся с внешней средой частей, а также пониманию законов и принципов рационального проектирования и обеспечения успеха организации;
- способность к участию в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планированию и осуществлению различных мероприятий;
- способность к распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

### 3. Описание критериев и показателей оценивания компетенции на различных этапах ее формирования

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания
<p>Способность к пониманию сути определения деловых коммуникаций как процесса взаимодействия, направленного на оптимизацию того или иного вида предметной деятельности.</p> <p>Способность к участию в разработке переговорных процессов, деловых бесед, презентаций, публичных выступлений.</p> <p>Способность к самостоятельному ведению деловых переговоров с успешным достижением поставленных целей.</p>	<p>Самостоятельно познают деловые коммуникации как процесс взаимодействия</p> <p>Обсуждают основные задачи делового общения</p> <p>Выступают с презентациями по результатам изучения отдельных тем рабочей программы.</p> <p>Участвуют в обсуждении выступлений одноклассников.</p> <p>Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ перед группой.</p> <p>Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов.</p> <p>Ориентируется в теоретических основах разработки стратегий деловых коммуникаций, методах и средствах делового общения</p> <p>Анализирует способность группы эффективно выстраивать деловые коммуникации.</p> <p>Позиционирует себя в группе, оценивает отношение группы к нему.</p>	<p>Участие в процедуре тестирования по знанию теоретического материала.</p> <p>Активное участие в обсуждении в микрогруппе и в освещении результатов работы микрогруппы перед всей учебной группой.</p> <p>Демонстрирует осмысление изученного самостоятельно материала, качество подготовленной презентации и позиционирование себя в группе.</p> <p>Слышит и слушает одноклассников, способен участвовать в обсуждении услышанного и увиденного.</p> <p>Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ перед группой.</p> <p>Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов.</p> <p>Демонстрирует осмысление полученных теоретических основ и применяет их в практической деятельности.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Презентация доклада</p> <p>Выступление перед группой.</p> <p>Презентация доклада.</p> <p>Тестирование</p> <p>Групповое обсуждение.</p> <p>Выступление перед группой</p> <p>Коллективная дискуссия</p> <p>Кейсовые задания</p> <p>Деловые игры</p> <p>Зачет</p>

	Использует навыки деловых коммуникаций в командной работе.	<p>Адекватно оценивает деловую коммуникацию и ее характеристики.</p> <p>Адекватно и полно реализует свою позицию и роль в группе с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Слышит и слушает других членов команды.</p> <p>Адекватно применяет групповые методы взаимодействия по разработке успешных методов ведения деловых переговоров.</p>	
--	--	---	--

Достижение результата освоения ОПК-4 обеспечивается путем формирования у обучающихся:

**следующих знаний:**

- главных требований к организации публичных выступлений;
- основ осуществления и проведения деловых переписок;
- последовательности и этапов проведения совещаний;
- специфики коммуникаций в деловой сфере;
- особенностей различных видов делового общения;
- основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций.

**следующих умений:**

- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
- организовывать и проводить публичные выступления;
- диагностировать коммуникационные барьеры и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;
- разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса.

**следующих навыков:**

- проведения переговоров, организации публичных выступлений;
- анализа, получения и обобщения информации;
- формирования и поддержания этического климата в организации;
- культуры диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;
- установления, поддержания деловых контактов.