

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально – экономического цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- обладать культурой поведения;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас профессиональной лексикой;
- вести беседу и задавать вопросы;
- грамотно выстраивать аргументацию при ведении спора;
- импровизировать во время публичного выступления.

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

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;
- возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- основные правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- понятия спора, источники, причины, виды и способы разрешения споров.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциям:**

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

« 18 » *Мая* 2022 г.

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» __03__ 2022 г.

Программа учебной дисциплины **ОГСЭ.05 деловое общение** разработана на
основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее –
ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский
профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Ильина Елена Александровна, преподаватель первой квалификационной
категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально – экономического цикла.

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

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

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- обладать культурой поведения;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас профессиональной лексикой;
- вести беседу и задавать вопросы;
- грамотно выстраивать аргументацию при ведении спора;
- импровизировать во время публичного выступления.

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

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;
- возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- основные правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- понятия спора, источники, причины, виды и способы разрешения споров.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциям:**

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **дополнительными профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ДПК 3.2. Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка – **90** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – **60** часов;

самостоятельная работа – **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретические занятия	18
практические занятия	42
Самостоятельная работа (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические и практические основы делового общения			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2	
Деловое общение: понятие, особенности, виды и функции	1 Роль общения в профессиональной деятельности. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Структура общения и его функции: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Классификация видов общения. Средства общения: вербальные и невербальные.		2
	Практические занятия	2	
	1 Диагностика коммуникативных способностей.		
	2 Семинар «Структура процесса общения».	2	
	Самостоятельная работа	8	
	1 Реферат «Профессиональное общение как искусство».		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	2	
Коммуникативный процесс	1 Коммуникативная тактика и стратегия. Коммуникативные барьеры. Понятие коммуникативной и языковой грамотности. Роль комплимента в общении. Техники ведения беседы. Техники слушания. Техники налаживания контакта. Невербальные аспекты делового общения.		

	Практические занятия	2	
	1 Техники слушания.		
	2 Семинар «Невербальные аспекты делового общения».	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	2	2
Социальное восприятие	1 Понятие социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия. Социальный стереотип и предубеждение. Факторы превосходства, привлекательности и отношения к нам. Исследование эффектов восприятия человеком человека: «эффект ореола», «эффект проекции», «эффект первичности и новизны». Механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия.		
	Практические занятия		
	1 Диагностика личностных качеств.	2	
	2 Семинар «Механизмы восприятия».	2	
	3 Решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	1 Реферат «Восприятие и понимание в процессе общения».		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	2
Место взаимодействия в деловом общении	1 Виды социальных взаимодействий. Трансактный анализ Э. Берна. Трансакция – единица общения. Виды трансакций. Механизмы процесса взаимодействия. Этапы общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение проблемы, принятие решения, выход из контакта. Формы управления: приказ, убеждение, внушение, заражение.		

	Практические занятия	2	
	1 Диагностика личностных качеств.		
	2 Семинар «Манипуляции в деловом общении».	2	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала	2	2
Формы делового общения	1 Деловые беседы. Деловые переговоры. Деловые совещания. Деловые дискуссии. Национальные особенности переговоров. Культура общения по телефону. Служебная переписка. Визитная карточка в деловой жизни.		
	Практические занятия		
	1 Самопрезентация.	2	
	2 Семинар «Формы делового общения».	2	
Тема 1.6.	Содержание учебного материала	2	2
Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	1 Психологические качества личности. Самооценка. Темперамент, характер. Типы характера и его акцентуации. Проявление эмоциональных состояний. Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении.		
	Практические занятия		
	1 Диагностика личностных качеств: темперамент и характер.	2	
	2 Диагностика личностных качеств: эмоции и чувства.	2	
	3 Диагностика личностных качеств: лидерство и руководство.	2	
	4 Решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная работа	8	

	1	Реферат «Влияние личностных качеств на общение».		
Раздел 2. Этика делового общения.				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		2	2
Этика и этикет в деловом общении	1	Понятие этики общения. Общение и культура поведения. Моральные ценности общения. Толерантность как принцип культурного общения. Вежливость и формы её проявления. Нормы этикета: хорошие манеры, вежливость, тактичность и чуткость, скромность. Понятие делового этикета. Основные заповеди делового этикета.		
	Практические занятия			
	1	Семинар «Категории этики».	2	
	2	Диагностика личностных качеств.	2	
	3	Семинар «Дресс-код».	2	
	4	Решение ситуационных задач.	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		2	2
Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	1	Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылка возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно – эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта. Предупреждение конфликтов.		
	Практические занятия			
	1	Диагностика уровня конфликтности и особенностей реагирования в конфликтных ситуациях.	4	

	2	Анализ конфликтных ситуаций.	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1	Презентация «Конфликты в деловом общении».		
Экзамен				
			Всего:	90

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета «Общеобразовательных дисциплин». Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- образцы;
- учебная документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов, В. К. Этика деловых отношений: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов и др. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 176 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. — 286 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854233> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Гарькуша О. Н. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 111 с. – [Рекомендовано ФГАУ «ФИРО»]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229811> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 192 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=987198> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1099226> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern world: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 - . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие: сайт. – URL: <http://www.effecton.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Психология общения. Психология, общение, бизнес – секреты коммуникабельности: сайт. – URL: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики).
обладать культурой поведения;	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики).
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас профессиональной лексикой;	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики).
грамотно выстраивать аргументацию при ведении спора;	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики).
импровизировать во время публичного выступления;	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики).

Знания:	
основных этических понятий и категорий, содержания и особенностей профессиональной этики в юридической деятельности;	Устный опрос. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики).
возможных путей (способов) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;	
основных правил слушания, ведения беседы, убеждения;	
понятие спора, источники, причины, виды и способы разрешения споров.	
Общие компетенции:	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.

<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>

Дополнительные профессиональные компетенции:

<p>Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики.</p>	<p>Оценка поведения студентов на практических занятиях. Оценка выполнения домашней работы, индивидуальных заданий (составление текстов с использованием профессиональной лексики). Оценка сдачи экзамена.</p>
---	---