

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
***ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ***

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**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:

- выделять личные качества собеседника в системе деловых отношений;
- анализировать поведение человека в коллективе;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- применять этические знания в деловых отношениях;
- владеть технологиями делового общения.

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

- индивидуально-типологические особенности личности;
- закономерности продуктивного делового взаимодействия;
- этические основы;
- особенности культуры делового общения.

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. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**  
40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № \_10\_ от «\_20\_» \_\_05\_\_ 2022  
года

Программа учебной дисциплины **ОГСЭ.05 Деловое общение** разработана на  
основе Федерального государственного образовательного  
стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего  
профессионального образования (далее СПО) **40.02.02 Правоохранительная  
деятельность**

**Организация-разработчик:**

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

**Автор-составитель:**

**Ловинская Лариса Владимировна**, преподаватель высшей  
квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-  
технический техникум».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# **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 по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**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:

- выделять личные качества собеседника в системе деловых отношений;
- анализировать поведение человека в коллективе;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- применять этические знания в деловых отношениях;
- владеть технологиями делового общения.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- индивидуально-типологические особенности личности;
- закономерности продуктивного делового взаимодействия;
- этические основы;
- особенности культуры делового общения.

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. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

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

ДПК 2.4. Владеть основами речевой профессиональной культуры

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной 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

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



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические и практические основы делового общения</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Деловое общение: понятие, особенности, виды и функции	<b>Содержание учебного материала</b> 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	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1 Диагностика коммуникативных способностей.		
	2 Семинар «Структура процесса общения».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
	1 Реферат «Профессиональное общение как искусство».		
<b>Тема 1.2.</b> Коммуникационный процесс	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1 Техники слушания.		
	2 Семинар «Невербальные аспекты делового общения».	2	
<b>Тема 1.3.</b> Социальное восприятие	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Диагностика личностных качеств.	2	
	2 Семинар «Механизмы восприятия».	2	
	3 Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
	1 Реферат «Восприятие и понимание в процессе общения».		
<b>Тема 1.4.</b> Место взаимодействия в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	2

	Формы управления: приказ, убеждение, внушение, заражение.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1 Диагностика личностных качеств.		
	2 Семинар «Манипуляции в деловом общении».	2	
<b>Тема 1.5.</b> Формы делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Деловые беседы. Деловые переговоры. Деловые совещания. Деловые дискуссии. Национальные особенности переговоров. Культура общения по телефону. Служебная переписка. Визитная карточка в деловой жизни.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Самопрезентация.	2	
	2 Семинар «Формы делового общения».	2	
<b>Тема 1.6.</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Психологические качества личности. Самооценка. Темперамент, характер. Типы характера и его акцентуации. Проявление эмоциональных состояний. Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении.		
	<b>Практические занятия</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
	1 Реферат «Влияние личностных качеств на общение».		
<b>Раздел 2. Этика делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Этика и этикет в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	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.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Семинар «Категории этики».	2	
	2 Диагностика личностных качеств.	2	
	3 Семинар «Дресс-код».	2	
	4 Решение ситуационных задач.	2	
<b>Тема 2.2.</b> Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	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.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Диагностика уровня конфликтности и особенностей реагирования в конфликтных ситуациях.	2	
	2 Анализ конфликтных ситуаций.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	

	1 Презентация «Конфликты в деловом общении».		
Дифференцированный зачет		2	
		<b>Всего:</b>	<b>90</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия 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: 19.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Г. В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862638>(дата обращения: 19.05.2022). – 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: 19.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. 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: 19.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф.

образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1099226> (дата обращения: 19.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. В. Марьева. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 323с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=962548> (дата обращения:11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: 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. Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание / учредитель администрация Президента Российской Федерации. – 1994, май – . – Москва: «Научно-технический центр правовой информации «Система», 2018 – . – Еженед. — 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: 19.05.2022). – Текст: электронный.
2. Психология общения. Психология, общение, бизнес – секреты коммуникабельности: сайт. – URL: <http://ps-psihiolog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html> (дата обращения: 19.05.2022). – Текст: электронный.
3. HR по-русски: современные тренды управления персоналом: сайт. – URL: <http://hr-elearning.ru> (дата обращения: 19.05.2022). – Текст: электронный.
4. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов: сайт. – URL: <https://hr-portal.ru> (дата обращения: 19.05.2022). – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
Уметь выделять личные качества собеседника в системе деловых отношений.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Уметь анализировать поведение человека в коллективе.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Уметь применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Уметь применять этические знания в деловых отношениях.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Уметь владеть технологиями делового общения.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Знать индивидуально-типологические особенности личности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Знать закономерности продуктивного делового взаимодействия.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Знать этические основы.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Знать особенности культуры делового общения.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения

	самостоятельной работы.
<b>Обладать общими компетенциями:</b>	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Оценка результатов выполнения обзора сайта по заданным темам. Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических занятиях и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических занятиях и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Правильно строить отношения с коллегами, с различными	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты

категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	самостоятельных работ.
Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.
Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.
<b>Обладать дополнительными профессиональными компетенциями:</b> Владеть основами речевой профессиональной культуры	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.