

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



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(основное общее образование, очная форма обучения)

2021

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 10 от «21» 05 2021
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 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	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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

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
<i>Промежуточная аттестация в форме 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
Раздел 1. Теоретические и практические основы делового общения			
Тема 1.1. Деловое общение: понятие, особенности, виды и функции	Содержание учебного материала 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
	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. Коммуникационный процесс	Содержание учебного материала 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
	Практические занятия	2	
	1 Техники слушания.		
	2 Семинар «Невербальные аспекты делового общения».	2	
Тема 1.3. Социальное восприятие	Содержание учебного материала 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
	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. Место взаимодействия в деловом общении	Содержание учебного материала 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.		
	Практические занятия	2	
	1 Диагностика личностных качеств.		
	2 Семинар «Манипуляции в деловом общении».	2	
Тема 1.5. Формы делового общения	Содержание учебного материала	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.		
	Практические занятия		
	1 Самопрезентация.	2	
	2 Семинар «Формы делового общения».	2	
Тема 1.6. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Содержание учебного материала	2	2
	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. Этика и этикет в деловом общении	Содержание учебного материала	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.		
	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. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Содержание учебного материала	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.		
	Практические занятия		
	1 Диагностика уровня конфликтности и особенностей реагирования в конфликтных ситуациях.	2	
	2 Анализ конфликтных ситуаций.	2	
	Самостоятельная работа	6	

	1 Презентация «Конфликты в деловом общении».		
Дифференцированный зачет		2	
		Всего:	90

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. Гойхман, О. Я. Русский язык и культура речи: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / под ред. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229452> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. В. Кузнецова. – 3-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 368 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1776329> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Грибанская, Е. Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. Э. Грибанская, Л. Н. Береснева. – Москва: РГУП, 2018. – 140 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195512> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. 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.
3. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. А. Самойлова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 144 с. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1009452> (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. Российская газета: общественно-политическая газета / учредитель Правительство Российской Федерации. – 1990, ноябрь – . - Москва, 2017 – . – 12 полос. – Ежедн. – Текст: непосредственный.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание / учредитель администрация Президента Российской Федерации. – 1994, май – . – Москва: «Научно-технический центр правовой информации «Система», 2017 – . – Ежедн. — Текст : непосредственный.
4. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 11.05.2021). – Текст: электронный.
2. Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык»: сайт. – URL: <http://www.gramota.ru>, (дата обращения: 11.05.2021). – Текст: электронный.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 11.05.2021). – 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.

Обладать общими компетенциями:	
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 категориями граждан, в том числе	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.

с представителями различных национальностей и конфессий.	
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.
Обладать дополнительными профессиональными компетенциями: Владеть основами речевой профессиональной культуры	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.