

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский аграрный
техникум»
_____ В.М.Владимиров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины
«Деловое общение»**

Рассмотрена и одобрена
на заседании предметной(цикловой)
комиссии общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Председатель _____ В.А. Мартынова
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Рекомендована Методическим советом
ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный
техникум»
Зам. директора по учебной работе
_____ Т.В. Шитова
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Деловое общение»**

Разработчик:

Тараскина Н.А., преподаватель общеобразовательных дисциплин
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. №
1564) для специальности среднего профессионального образования базовой
подготовки 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и
оборудования».

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<ul style="list-style-type: none">- владеть речью и языком делового общения;- применять деловой этикет в деловом общении;- владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем;- организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций;- владеть навыками публичного выступления;- уметь применять различные степени разрешения конфликтов;	<ul style="list-style-type: none">- стили делового общения;- особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе;- стратегии делового поведения в коллективе;- социально-этические нормы делового стиля общения;- особенности служебного делового этикета;- выразительные средства общения;- имидж делового человека;- виды и средства деловой коммуникации;- формы делового общения;- язык и стиль служебных документов;- особенности протекания конфликтов и их разрешения;- особенности телефонной коммуникации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">- сущность гражданско-патриотической позиции;- общечеловеческие ценности;- правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

		профессиональном и социальном контексте.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно – правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности.
ОК 7.	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы, - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, - кратко обосновывать и объяснять 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; - правила чтения текстов

	свои действия (текущие и планируемые), - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	профессиональной направленности.
--	--	----------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	18
Самостоятельная работа	4
Объем образовательной программы	22
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
контрольная работа	Не предусмотрено
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Раздел 1. Социально-психологические основы делового общения		6	
Тема 1.1. Содержание делового общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 07
	Язык и речь. Понятие культуры речи. Деловое общение. Виды и функции делового общения, структура и средства. Виды общения. Цели и содержание делового общения. Этапы и структура делового общения. Общение как взаимодействие. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения. Общение с подчиненными, стили руководства. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе.		
Тема 3.5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 07
	Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса.		
	Практическое занятие. Стратегии выхода из конфликтной ситуации	2	
Раздел 2. Формы делового общения		12	
Тема 2.1. Вербальная и невербальная коммуникация	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 07
	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении		
	Практическое занятие. Невербальные средства в общении	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		ОК 01 – ОК 07

Виды и формы делового общения	Деловая беседа. Деловые переговоры. Публичное выступление. Дискуссия. Совещания. Деловая переписка. Презентация. Телефонные разговоры.	2	
	Практическое занятие. Деловая беседа по телефону	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение тестовых заданий на тему: «Коммуникабельны ли Вы?»	2	
Тема 3.1. Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	
	Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Имидж делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста		
	Практическое занятие. Речевой этикет	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение практических ситуаций знакомства и приветствия	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Самостоятельная работа		4	
Всего:		22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины требуется наличия учебного кабинета русского языка и культуры речи

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, комплект учебной и художественной литературы;

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Баженова Е.В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе / Е.В.Баженова – Москва: АСТ Сова, 2019. – 190 с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. / Г.В.Бороздина. – Москва: ИНФРА – М, 2019 – 295 с.

Дополнительная литература

1. Минаева Л.В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика. /Л.В.Минаева – Москва: Аспект-Пресс, 2018.-287 с.
2. Бредемайер К. Искусство словесной атаки. Практическое руководство. Пер. с нем. /К.Бредемайер – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. – 190 с.
3. Бредемайер К. Черная риторика: Власть и магия слова. Пер. с нем. / К.Бредемайер – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 224 с.
4. Деревицкий А.А. Переговоры особого назначения. /А.А.Деревицкий – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 192 с.
5. Добротворский И.Л. Переговоры на 100%: Технологии эффективных переговоров. / И.Л.Добротворский - Москва: А-Приор, 2018. – 192 с.
6. Зельдович Б.З. Деловое общение /Б.З. Зельдович – Москва: Издательство «Альфа-Пресс», 2019. – 456 с.
7. Калабин А.А. Управление голосом. Уникальный курс для всех, кто хочет добиться успехов в профессиональном и личном общении. /А.А.Калабин– Москва: Эксмо, 2019. – 160 с.
8. Кащенко С.Г. Искусство общения / С.Г.Кащенко – Симферополь, 2018 – 226 с.
9. Ведение переговоров и разрешение конфликтов / Пер.с англ. – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 226 с.
10. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой Этикет / И.Н.Кузнецов – Москва: ЮНИТН-ДАНА, 2019. – 431 с.
11. Мельник Г.С. Общение в журналистике: секреты мастерства. 2-е изд., перераб. / Г.С.Мельник - Санкт-Петербург: Питер, 2018. – 235 с.
12. Пиз А. Говорите точно... Как соединить радость общения и пользу убеждений. /А.Пиз, А.Гарнер – Москва: Эксмо, 2017. – 224 с.
13. Пиз А. Как писать так, чтобы было понятно всем. /А.Пиз, А.Гарнер – Москва: Эксмо,2019.-208 с.
14. ГарнерА. Язык разговора./ А.Пиз, А.Гарнер – Москва: Эксмо, 2018. – 224 с.
15. Пиз А. Язык теледвижений (как читать мысли по жестам). / А.Пиз, А.Гарнер – Москва: Эксмо, 2018. – 416 с.
16. Скаженик Е.Н. Деловое общение /Е.Н.Скаженик – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2018 // <http://www.aup.ru/books/m161/>
17. Суховершина Ю.В. Тренинг делового (профессионального) общения / Ю.В.Суховершина, Е.П. Тихомирова, Ю.Е. Скоромная. – Москва: Академический Проект; Трикста, 2018. – 128 с.
18. Ушакова Н.В. Имиджелогия / Н.В.Ушакова, А.Ф. Стрижова. – 2-е изд. – Москва: Дашков и Ко, 2018. – 277 с.
19. Чумиков А.Н. Связи с общественностью: теория и практика / А.Н.Чумиков, М.П. Бочаров; МГУ им. М.В.Ломоносова. – 6-е изд. – Москва: Дело, 2019. – 557 с.
20. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров: Правила хорошего тона с комментариями психолога. / А.В.Ханников - Москва: Книжкин дом, Эксмо, 2019. – 384 с.
21. Шахиджанян В. Учимся говорить публично. / В.Шахиджанян – Москва: Вагриус, 2018. – 464 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - стили делового общения; - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - стратегии делового поведения в коллективе; - социально-этические нормы делового стиля общения; - особенности служебного делового этикета; - выразительные средства общения; - имидж делового человека; - виды и средства деловой коммуникации; - формы делового общения; - язык и стиль служебных документов; - особенности протекания конфликтов и их разрешения; - особенности телефонной коммуникации. 	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Цели и содержание делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные формы делового общения; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - особенности коммуникативного процесса в деловом процессе общения; - деловую документацию; - этику и психологию делового общения; - конфликты в деловом общении. 	<p>Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пятибалльная оценка
Умения:		
<p>Применять нормы делового этикета в общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать проведение переговоров, деловых бесед, собраний и совещаний; - владеть навыками публичного выступления; - применять приемы делового общения; - понимать особенности делового общения в деятельности учреждения; - разбираться в особенностях делового общения по горизонтали и вертикали; - применять прикладные знания в области имиджирования и формирования внешнего вида; - оформлять деловую документацию. 	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Применять нормы делового этикета в общении;</p> <p>Организовывать проведение переговоров, деловых бесед, собраний и совещаний, владеть навыками публичного выступления; применять приемы делового общения, понимать особенности делового общения в деятельности учреждения, разбираться в особенностях делового общения по горизонтали и вертикали, применять прикладные знания в области имиджирования и формирования внешнего вида; оформлять деловую документацию.</p>	<p>Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пятибалльная оценка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023