

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске

Согласовано:
Зам. директора по УР
 /В.Н. Перегудова/
«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор филиала
 /М.В. Болотских /
«01» сентября 2017 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ОГСЭ.05 « Деловое общение »

Направление подготовки (специальность) 08.02.02 «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений»

Квалификация выпускника техник

Нормативный срок обучения 3 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Автор программы: **Макеев В.А., к.ф.н., доцент**

Программа обсуждена на заседании методической комиссии филиала

Протокол №2 от «31» августа 2017 года

Председатель методической комиссии  / Л.И. Матвеева

Борисоглебск 2017

Рабочая программа учебной дисциплины - «Деловое общение» - разработана в соответствии с примерной программой учебной дисциплины на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) 08. 02. 02 - «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений»

Организация-разработчик: филиал ВГТУ в городе Борисоглебске,

Разработчик: Макеев Валерий Александрович, канд. ф. наук, доцент

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 08. 02. 02– «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- овладеть навыками делового общения;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- природу и сущность общения, его истоки и роль в жизни человека;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки (лекции) обучающегося - 34 часа,
обязательной аудиторной учебной нагрузки (практич.) – 34 часа;

самостоятельной работы – 20 часов;
консультации – 11 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекций, уроков	34
практические занятия	34
консультации	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловое общение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции	Понятие общения. Типология общения. Цели и функции общения. Мораль и этические регуляторы поведения и профессиональных взаимоотношений. Моральные категории, принципы и нормы профессиональной этики	5	
	Практическое занятие	5	
	Семинар-конференция: «Мой проект этического кодекса ». Защита индивидуальных проектов.		
	Самостоятельная работа: подготовка проекта «Мой этический кодекс»		
Тема 2. Характеристики делового общения	Особенности делового общения. Основные принципы делового общения «сверху -вниз», «по горизонтали». Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации (продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, и т.д.). Проблема коммуникативной компетентности делового человека.	5	
	Практическое занятие	5	
	Диагностика «Уровень коммуникативных навыков»		
	Самостоятельная работа: а) Подбор тестов для определения уровня коммуникативных навыков		

Тема 3. Социально-психологические аспекты делового общения	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Источники галоэффекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оцениваемому). Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).	5	
	Практическое занятие	5	
	а) Тренинг «Коммуникативные барьеры» б) Тренинг «Личное влияние»		
	Самостоятельная работа: а) Подбор материала по теме: «Ситуации, имеющие коммуникативные барьеры»		
Тема 4. Технология делового взаимодействия	Вербальное общение. Диалог как форма речевого общения. Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Невербальные средства общения и их функции.	5	
	Практическое занятие	5	
	а) Технология делового общения. б) Деловая игра «Устное выступление»		
	Самостоятельная работа: а) Подбор материала к устной презентации		
Тема 5. Стратегии устных деловых коммуникаций	Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Технология телефонных бесед. Деловое совещание. Презентация, ее смысл и назначение. Переговоры как форма деловой коммуникации.	5	
	Практическое занятие	5	
	Самостоятельная работа:		

	а) Подготовка материалов к деловой игре «Деловое совещание»		
Тема 6. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов: приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий...). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.	5	
	Практическое занятие: Оформление электронных писем и их отправка	5	
	Самостоятельная работа: оформление делового письма. Студенты самостоятельно пишут резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.		
Тема 7. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов.	4	
	Практическое занятие Тренинг: Стили поведения в конфликтных ситуациях.	4	

	Самостоятельная работа. Подбор материала для темы «Основные модели конфликта» и способы их разрешения.		
		Всего:	68

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета, оснащенного компьютерами.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект дидактических материалов;
- комплект контрольно-измерительных материалов;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля):

Основные источники:

1. Ковалева Л.В. Культура делового общения [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Л.В.Ковалева; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2011). - 150 с. - ISBN 978-5-89040-362-9 : 29-17.
2. Титова Л. Г. Деловое общение : Учебное пособие / Л. Г. Титова ; Титова Л. Г. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10495>
3. Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.И.Власова. — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.В.Макаров, А.В.Непогода. — Электрон. текстовые

- данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Г.Титова.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15478>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Консультант плюс.
2. Антиплагиат.
3. Windows 7.
4. Microsoft Office 2007.

4.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://www.e.lanbook.com>
2. <http://elibrary.ru>
3. <http://www.iprbookshop.ru>
4. <http://catalog.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять правила делового этикета	Практические занятия
поддерживать деловую репутацию	Участие в семинаре-конференции по теме «Мой проект этического кодекса».
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	Практические занятия
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Практические занятия
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с партнерами	Практические занятия
знать:	
этику деловых отношений	Конспектирование
основы делового общения в устной и письменной форме	Проведение семинара
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	Практические занятия
основные правила этикета	Тренинг
основы психологии производственных отношений	Практические занятия
основы управления и конфликтологии	Тренинг

Разработчики:

Филиал ВГТУ в городе Борисоглебске преподаватель В.А.Макеев



Руководитель ПССЗ /М.Н. Сутормина

Программа обсуждена на заседании методической комиссии ФСПО
«31» августа 2017 года Протокол № 2

Председатель методической комиссии / Л.И. Матвеева

