

Рабочая программа учебной дисциплины
ОГСЭ.06 «Деловое общение»

Екатеринбург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» введённой в рамках вариативной части.

2.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл и является дисциплиной, введённой образовательным учреждением в рамках вариативной части ППССЗ.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- вести переговоры, беседы, совещания;
- четко излагать свои мысли письменно и устно;
- выступать перед аудиторией;
- документировать управленческую деятельность

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- основные положения деловой этики и этикета;
- порядок подготовки публичного выступления;
- приемы привлечения внимания аудитории;
- правила составления и оформления деловых бумаг;
- правила коммуникативного поведения.

обладать общими и профессиональными компетенциями:

| | |
|------|--|
| ОК1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, Проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК2. | Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности. |
| ОК3. | Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их Эффективность и качество. |
| ОК4. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК5. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

| | |
|-------|---|
| ОК7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК8. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК9. | Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. |
| ОК10. | Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. |

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

4.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| В том числе: | |
| практические занятия | 8 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 12 |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловое общение»

| Наименование разделов и тем | | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа учащегося | Объем часов | Коды формируемых компетенций |
|--|--------------------------------|--|-------------|------------------------------|
| Раздел 1. Деловое общение и его особенности | | | 3 | |
| Тема 1.1 Деловое общение и его особенности | Содержание учебного материала: | | | |
| | 1 | Деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, т.е. предметной или информационной | 1 | ОК 1 - 09 ПК 1.1 - 1.2 |
| | 2 | цели. Особенности делового общения. Виды, сферы и формы делового общения. Коммуникативное намерение. Стили общения. | 1 | |
| | 3. | Самостоятельная работа Подготовка рефератов по заданным темам | 1 | |
| Раздел 2. Основы психологии делового общения | | | | |
| Тема 2.1. Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. Восприятие и | Содержание учебного материала: | | 5 | |
| | 1. | Типы темпераментов, характерные черты интровертов и экстравертов и их проявления в общении. Каналы восприятия: аудиальный, визуальный, кинестетический. Восприятие и понимание в процессе общения. | 2 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.2 |

| | | | | |
|---|--------------------------------|--|-----------|---------------------------|
| понимание в процессе общения | 2. | Невербальные средства общения: кинесические, такесические, проксемические. Основные элементы вербального общения. Умение говорить и слушать. Слушание как часть процесса общения. Правила аудирования. | 2 | |
| | 3. | Самостоятельная работа Составление психологического портрета своего собеседника. Анализ невербальных средств общения своего собеседника | 1 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.2 |
| Тема 2.2 Деловое общение в рабочей группе. Конфликт и методы его урегулирования. | Содержание учебного материала: | | 5 | |
| | 1. | Общение и взаимодействие членов рабочей группы. Морально-психологический климат в коллективе. Лидеры и их типы. Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликта. Структура конфликта. Методы урегулирования конфликтов. | 2 | ОК 1 - 09 ПК 1.1 - 1.2 |
| | 2. | Практическая работа №1 Анализ конфликтной ситуации и прогнозирование её развития | 2 | |
| | 3. | Самостоятельная работа Характеристика своей группы по предложенному плану | 1 | |
| Раздел 3. Этика делового общения и деловой этикет | | | | |
| Тема 3.1. | Содержание учебного материала: | | 5 | |
| Соблюдение этических норм и правил делового этикета | 1. | Нравственно-этические качества делового человека. Этические категории: сочетание личных и общественных интересов, нравственная культура, потребность в общении, личностные отношения. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. История зарождения этикета. Правила делового этикета. Визитные карточки. | 2 | ОК 1 - 09 ПК 1.1 - 1.2 |
| | 2. | Деловой разговор по телефону и требования к нему. Соблюдение этических норм ведения разговора. | 2 | |
| | 3. | Практическая работа №2 Ролевая игра. Составление и озвучивание делового разговора по телефону на заданную тему. | 1 | |
| Тема 3.2. | Содержание учебного материала: | | 11 | |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|----------|---------------------------|
| Формы делового общения | 1. | Деловая беседа как основная форма делового общения. Виды деловых бесед: кадровая, дисциплинарная, проблемная, организационная, творческая. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседников. Типичные ошибки участников беседы. | 2 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.2 |
| | 2. | Ведение переговоров с деловыми партнерами. Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Завершение переговоров. Типы совместных решений. Обеспечение надежности согласия. | 2 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.2 |
| | 3. | Требования к проведению делового совещания. Виды деловых совещаний, их эффективность. Рекомендации по проведению совещания. Роль руководителя. Мозговой штурм как форма групповой работы в проблемном совещании. | 2 | |
| | 4. | Практическая работа №3 Ролевая игра «Деловое совещание» | 1 | |
| | 5. | Самостоятельная работа Деловая беседа. Составление диалога с его демонстрацией (работа в парах). Подготовка сообщений по темам раздела (правила поведения в различных ситуациях общения) | 2 2 | |
| Раздел 4 Культура деловой речи | | | | |
| Тема 4.1. Основы культуры речи. | Содержание учебного материала: | | 6 | 1 |
| | 1 | Речевая культура делового человека. | 2 | ОК 1 - 10 |
| | | Качества речи. Техника речи. Понятие «речевая ситуация». Речевой этикет – коммуникативно-целевые установки. Интонационные намерения. | | ПК 1.1 - 1.2 |
| | 2 | Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Функции языка и взаимодействие их с функциональными стилями речи. Свойства речи. Основы лексической стилистики русского языка. Изобразительно-выразительные средства речи. Основы орфоэпии. | 2 | |
| | 3 | Практическая работа №4. Редактирование делового текста, устранение речевых и стилистических ошибок | 1 | |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|-----------|---------------------------|
| | 4 | Самостоятельная работа Речевая гимнастика | 1 | |
| Тема 4.2. Основы публичного выступления | Содержание учебного материала: | | 4 | |
| | 1 | Этапы речевого действия. Композиция выступления. Методы изложения материала. Законы логики в речи. Способы привлечения внимания слушателей. | 2 | |
| | 2 | Практическая работа №5 Работа над публичным выступлением на заданную тему с конкретной целевой установкой. Выступление с речью перед аудиторией. | 2 | ОК 1 - 09 ПК 1.1 - 1.2 |
| Тема 4.3. Основы искусства полемики | Содержание учебного материала: | | 2 | |
| | 1 | Спор в деловом общении, его цели и подходы. Виды споров. Техника убеждения. Речевое поведение в споре. Уловки в споре и приемы их нейтрализации. Виды словесного убеждения (информирование, разъяснение, доказательство, опровержение), их структура и способы. Постановка вопросов и ответов; замечания. | 2 | ОК 1 - 09 ПК 1.1 - 1.2 |
| Тема 4.4 Деловые бумаги. | Содержание учебного материала: | | 11 | |
| | 1. | Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Унификация языка деловых документов. Языковые клише официальных | 2 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.2 |
| | | документов. Понятие «распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов: приказ, закон, устав, постановление. Структура приказа, устава. Речевые клише, используемые в распорядительных документах. | | |

| | | | |
|---------------|--|-----------|---------------------------|
| 2. | Внутренняя и внешняя деловая переписка. Служебное письмо. Виды делового письма: инициативное письмо (запрос, предложение, приглашение, напоминание, рекомендация, сопроводительное, благодарственное письмо); ответное письмо (письмо-ответ, письмо-отказ, письмо-извещение, письмо-подтверждение). Речевые клише. | 2 | |
| 3. | Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, докладная записка, отчет, характеристика. | 2 | |
| 4. | Практическая работа №6 Деловое письмо на заданную тему с соблюдением всех реквизитов Составление частных деловых бумаг | 1 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.2 |
| 5. | Самостоятельная работа Составление автобиографии и резюме | 4 | |
| Всего: | | 52 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических и гуманитарных дисциплин.

Кабинет междисциплинарных курсов.

Комплект учебной мебели на 32 человек, рабочее место преподавателя (стол, стул), классная доска, планшеты, схемы. Учебно-методический комплекс, раздаточный материал, материал для реализации образовательного процесса с применением дистанционных технологий.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет,
- проектор,
- ноутбук,
- музыкальный центр,
- DVD-плеер.

3.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Басовский, Л. Е. Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 231 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015607-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043110>.
2. Гарькуша О. Н. Профессиональное общение: Учебное пособие / Гарькуша О.Н. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 111 с. - (СПО) — www.dx.doi.org/10.12737/1210.ISBN978-5-369-01311-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/970136>.
3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063312>
4. Коноваленко М.Ю. Психология общения: Учебник. Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Шеламова Г.М. Психология общения: Учебное пособие. М. Академия, 2015.
6. Макеев В.А. Психология делового общения. Имидж и нормы этикета. М.: КД Либроком, 2015.
7. Столяренко Л.Д. Психология делового общения: Учебник. РнД: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2010.
2. Безюлёва Г.В., Чиркова М.А. Развитие коммуникативных качеств учащихся. – М.: «Интеллект-Центр», 2004
3. Бутмен Н. Как себя продать за 90 секунд. – М.: Эксмо, 2003.
4. Вагапова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. – М.: Цитадель, 2001.
5. Горелов И.Н. др. Умеете ли Вы общаться? – М.: Просвещение, 2013.
6. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – М., 2003.
7. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. - М., 2001.
8. Кудрявцева Т.С. Деловое общение. СПб, 2006.
9. Льюис Д. Язык эффективного общения. – М.: Эксмо, 2004.
10. Лихачева Л.С. Этикет деловой женщины или Практика непринужденного поведения. – Екатеринбург: У-Фактория, 2004.
11. Правила деловых отношений. /Составитель М.Э. Чупрякова/ - Екатеринбург: издательство «Литур», 2002.
12. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. Проф. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, ролевых игр, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и в процессе проведения дифференцированного зачёта.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения: | |

| | |
|--|--|
| <p>-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p> <p>-вести переговоры, беседы, совещания;</p> <p>-четко излагать свои мысли письменно и устно;</p> <p>-выступать перед аудиторией;</p> <p>-документировать управленческую деятельность</p> | <p>ролевые игры, практические занятия, выполнение индивидуальных заданий,</p> |
| <p>Знания:</p> | |
| <p>- взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>- цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>- роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>- основные положения деловой этики и этикета;</p> <p>- порядок подготовки публичного выступления;</p> <p>- приемы привлечения внимания аудитории;</p> <p>- правила составления и оформления деловых бумаг;</p> <p>- правила коммуникативного поведения.</p> | <p>практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов.</p> |
| <p>обладание общими и профессиональными компетенциями:</p> | |
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов.</p> |
| <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p>практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов.</p> |
| <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> | <p>практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов.</p> |
| <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> | <p>практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов.</p> |
| <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов.</p> |

| | |
|--|---|
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках». | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 2.1. Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |

| | |
|--|---|
| ПК 2.2. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 2.3. Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 2.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 2.5. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов. | |
| ПК 2.6. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 2.7. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 3.1. Организовывать проведение работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 3.2. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 3.3. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с обеспечением благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме; | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |
| ПК 3.4. Вести учетно-отчетную документацию. | практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, проверка рефератов и конспектов. |