

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

**Факультет среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«ОГСЭ.07 Деловые коммуникации»*

Специальность

09.02.07 Информационные системы и программирование  
(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация

специалист по информационным системам

Форма обучения

очная

**Рабочая программа дисциплины «ОГСЭ.07 Деловые коммуникации»/сост. И.В. Трушина  
- Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2022.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла студентам очной формы обучения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование в 8 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. N 1547.

## Содержание

1	Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2	Место дисциплины в структуре ППСЗ.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
4	Организационно-методические данные дисциплины.....	5
5	Содержание и структура дисциплины.....	5
5.1	Содержание разделов дисциплины.....	5
5.2	Структура дисциплины.....	6
5.3	Практические занятия.....	6
5.4	Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	7
6	Организация текущего контроля.....	7
7	Образовательные технологии.....	7
7.1	Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	7
8	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	8
9	Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
9.1	Рекомендуемая литература.....	8
9.1.1	Основная литература.....	8
9.1.2	Дополнительная литература.....	8
9.1.3	Периодические издания.....	8
9.1.4	Интернет-ресурсы.....	8
9.2	Средства обеспечения освоения дисциплины.....	9
9.2.1	Методические указания и материалы к практическим занятиям и самостоятельной работе.....	9
9.2.2	Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	9
9.2.3	Критерии оценки формы контроля промежуточной аттестации.....	9
10	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9

## **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель: Овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачи дисциплины:

1. Создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
2. Формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
3. Развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
4. Сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
5. Развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
6. Формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

## **2 Место дисциплины в структуре ШССЗ**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла студентам очной формы обучения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

## **3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих компетенций (**ОК**) в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

**ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

**ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

**ОК 11.** Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

1. Сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений;

2. Формы деловых коммуникаций;

**уметь:**

1. Определять социально-психологические особенности деловых партнеров;

2. Разрабатывать эффективные деловые коммуникации;

**владеть:**

1. Технологиями эффективного ведения разных форм коммуникаций;

2. Навыками достижения коммуникативной цели;
3. Навыками реализации принципов успешной самопрезентации.

**Приобрести опыт** коммуникативной, информационной (информационно-аналитической) и практической деятельности.

#### 4 Организационно-методические данные дисциплины

Общее количество часов дисциплины составляет 72 часов

Вид работы	Количество часов по учебному плану	
	8 семестр	Всего
Лекции, уроки	40	40
Практические занятия	28	28
Промежуточная аттестация	2	2
Самостоятельная работа	2	2
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	

#### 5. Содержание и структура дисциплины

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	<b>Раздел 1. Этикет и имидж делового человека</b>	1.Этикет в деловой жизни 2. Этикет приветствия и представления
2	<b>Раздел 2. Этика деловых отношений</b>	1.Прием на работу и собеседование 2.Деловые встречи на работе 3. Лексика и стиль деловой беседы 4.Невербальные средства общения при деловой встрече. Жесты и движения
3	<b>Раздел 3. Деловые переговоры</b>	1. Виды переговоров 2. Правила ведения переговоров 3. Стороны переговорного процесса 4. Официальная встреча (прием) участников переговоров 5. Этапы проведения деловых переговоров 6. Приемы и тактика ведения переговоров 7. Этикет делового общения с иностранными партнерами 8.Барьеры и ошибки общения
4	<b>Раздел 4. Деловая корреспонденция</b>	1. Фирменные бланки 2. Визитная карточка 3. Деловая переписка 4. Правила этикета в деловой корреспонденции 5. Электронные средства делового общения 6. Использование компьютера в учебном

		процессе
	<b>Раздел 5. Этикет в компьютерных сетях</b>	1. Особенность этикета в Интернете 2. Этика поведения пользователя в локальной компьютерной сети 3. Правила встреч посетителей в офисе
	<b>Раздел 6. Деловая этика и этикет секретаря и руководителя фирмы</b>	1. Правила встреч посетителей в офисе 2. Правила ведения деловой беседы 3. Деловой этикет руководителя 4. Взаимоотношения секретаря и директора фирмы 5. Организация деловых приемов. 6. Виды приемов и официальных встреч 7. Встреча гостей
	<b>Раздел 7. Приемы и их обслуживание</b>	1. Виды приемов 2. Дипломатические приемы 3. Организация деловых приемов 4. Общие правила составления меню для приемов
	<b>Дифференцированный зачет</b>	

## 5.2 Структура дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ п-п	Наименование разделов	всего	Количество		
			Лекции	ПЗ	СР
1	Этикет и имидж делового человека	4	2	2	-
2	Этика деловых отношений	8	6	2	-
3	Деловые переговоры	16	10	6	-
4	Деловая корреспонденция	14	10	4	-
5	Этикет в компьютерных сетях	8	4	4	-
6	Деловая этика и этикет секретаря и руководителя фирмы	14	4	8	2
7	Приемы и их обслуживание	6	4	2	-
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2			
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## 5.3. Практические занятия

№ раздела	Наименование	Количество часов
1	Этикет приветствия и представления	2
2	Деловые встречи на работе	2
3	Официальная встреча (прием) участников переговоров	2
3	Этапы проведения деловых переговоров	2
3	Приемы и тактика ведения переговоров	2
4	Деловая переписка	2
4	Правила этикета в деловой корреспонденции	2

5	Использование компьютера в учебном процессе	2
5	Этика поведения пользователя в локальной компьютерной сети	2
6	Правила встреч посетителей в офисе	2
6	Правила ведения деловой беседы	2
6	Организация деловых приемов. Виды приемов и официальных встреч	2
6	Организация деловых приемов. Встреча гостей	2
7	Общие правила составления меню для приемов	2
<b>Всего</b>		<b>28</b>

#### 5.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
6	Основные правила телефонного общения	2
Всего		2

#### 6 Организация текущего контроля

Вид занятий	Номер контр. точки	Разделы рабочей программы, подлежащие контролю							Форма контроля	Сроки проведения
		1	2	3	4	5	6	7		
Лекции (Л)	Л-2	*							Письменная контрольная работа	по КТП.
Практические занятия (ПЗ)	ПЗ			*					Реферат	по КТП.
	ПЗ					*			Тестирование	по КТП.
Самостоятельная работа (СР)	СР- 1						*		конспект	по КТП.

#### 7. Образовательные технологии

##### 7.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Номер раздела	Используемая интерактивная образовательная технология	Кол-во часов
1	Презентации Microsoft Point по теме «Специфика деловой коммуникации»	2 часа
2	Презентации Microsoft Point по теме «Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации»	2 часа
3	Презентации Microsoft Point по теме «Вербальные средства в деловой коммуникации»	2 часа

## 8 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Код контролируемого результата обучения	Оценочное средство
ОК01- ОК06, ОК09- ОК11	Написание рефератов, тестирование, устные ответы

### 9 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 9.1 Рекомендуемая литература

##### 9.1.1 Основная литература

1. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>

2. Кузнецов И. Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>

3. Папкина О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкина. — М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999587>

##### 9.1.2 Дополнительная литература

1. Петрунин Ю.Ю. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987726>

##### 9.1.3 Периодическая литература

1. Проблемы теории и практики управления
2. Психологический журнал
3. Экономика и управление: проблемы, решения

##### 9.1.4 Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. ЭБС издательства «Лань»
3. ЭБС «Руконт»
4. ЭБС Znanium.com
5. ЭБС издательства "Юрайт"
6. Библиотека Гумер
7. Infolio

#### 9.2 Средства обеспечения освоения дисциплины

**9.2.1 Методические указания и материалы к практическим занятиям и самостоятельной работе:** методические разработки уроков по темам, методические рекомендации для самостоятельной работы, дидактический и наглядный материал



## 9.2.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору № 8В/21 от 15.06.2021 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

### 9.2.3 Критерии оценки итоговой формы контроля

#### Форма контроля – дифференцированный зачет.

##### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ устных ответов студентов

«**зачтено**» - студент дает полный ответ на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокие знания понятийного аппарата, корректно использует обществоведческие термины, умеет делать обобщения, отвечает на вопросы преподавателя, делает выводы.

«**хорошо**» - студент демонстрирует уверенные знания, но при этом могут быть допущены незначительные ошибки в знаниях понятийного аппарата, исправленные по требованию преподавателя;

«**удовлетворительно**» - при ответе студентом допущены существенные ошибки; он испытывает затруднения в применении понятийного аппарата и фактического материала;

«**неудовлетворительно**» - студент делает попытку ответить на вопросы зачета, но при этом выявляется непонимание студентом содержания учебного материала; неумение владеть понятийным аппаратом; полное непонимание дополнительных вопросов преподавателя.

## 10 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» обеспечивается учебными пособиями, кабинетом социально-экономических дисциплин, оборудованным для проведения занятий с использованием мультимедийного оборудования; залами: библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы с беспроводным выходом в сеть Интернет.

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Специальность: 09.02.07 Информационные системы и программирование  
Шифр и наименование


Дисциплина: ОГСЭ.07 Деловые коммуникации

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 6 от «02» февраля 2022 г.

Ответственный исполнитель, декан

Факультет среднего профессионального образования  Т.С. Камаева  
наименование факультета подпись расшифровка подписи

Исполнитель  И.В. Трушина  
преподаватель высшей категории должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой  М.В. Камышанова  
подпись расшифровка подписи

Председатель предметно-цикловой комиссии  Н.А. Соснина  
наименование подпись расшифровка подписи

Начальник ОИТ  М.В. Сапрыкин  
подпись расшифровка подписи