

**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, 2024.**

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. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	7
6.1 Рекомендуемая литература .....	7
6.1.1 Основная литература .....	7
6.1.2 Дополнительная литература .....	7
6.1.3 Периодическая литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.1.4 Интернет-ресурсы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

### **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 ППСЗ**

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 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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	<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

№	Наименование раздела	Содержание раздела
	<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
<b>1</b>	Этикет приветствия и представления	2
<b>2</b>	Деловые встречи на работе	2
<b>3</b>	Официальная встреча (прием) участников переговоров	2
<b>3</b>	Этапы проведения деловых переговоров	2
<b>3</b>	Приемы и тактика ведения переговоров	2
<b>4</b>	Деловая переписка	2

№ раздела	Наименование	Количество часов
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. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 6.1 Рекомендуемая литература

##### 6.1.1 Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363>.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>.

##### 6.1.2 Дополнительная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512197>.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516845>.

##### 6.1.3 Периодическая литература

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

### 6.1.4 Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. ЭБС издательства «Лань»
3. ЭБС «Руконт»
4. ЭБС издательства "Юрайт"
5. Infolio

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

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, <a href="https://wiki.winehq.org/Licensing">https://wiki.winehq.org/Licensing</a>
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, <a href="https://libreoffice.org/download/license/">https://libreoffice.org/download/license/</a>
Интернет-браузер	Chromium	Свободное ПО, <a href="https://www.chromium.org/Home/">https://www.chromium.org/Home/</a>
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
Медиапроигрыватель	VLC	Свободное ПО, <a href="https://www.videolan.org/legal.html">https://www.videolan.org/legal.html</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

### 7 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

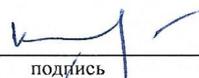
Дисциплина: ОГСЭ.07 Деловые коммуникации

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

Ответственный исполнитель, декан  
факультета среднего профессионального образования  Т.С. Камаева  
наименование факультета подпись расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой  М.В. Камышанова  
подпись расшифровка подписи

Начальник ОИТ 28.08.2021г.  М.В. Сапрыкин  
подпись расшифровка подписи