

**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, 2025.**

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.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.4 Интернет-ресурсы	Ошибка! Закладка не определена.
6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	Ошибка! Закладка не определена.
7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.

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 ППССЗ

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	Раздел 1. Этикет и имидж делового человека	1.Этикет в деловой жизни 2. Этикет приветствия и представления
2	Раздел 2. Этика деловых отношений	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	Раздел 3. Деловые переговоры	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	Раздел 4. Деловая корреспонденция	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
	Раздел 5. Этикет в компьютерных сетях	1. Особенность этикета в Интернете 2. Этика поведения пользователя в локальной компьютерной сети 3. Правила встреч посетителей в офисе
	Раздел 6. Деловая этика и этикет секретаря и руководителя фирмы	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
	Раздел 7. Приемы и их обслуживание	1. Виды приемов 2. Дипломатические приемы 3. Организация деловых приемов 4. Общие правила составления меню для приемов
	Дифференцированный зачет	

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			
	Всего:	72	40	28	2

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

№ 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
Всего		28

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»
4. ЭБС издательства "Юрайт"
- 5 Национальная электронная библиотека

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, https://wiki.winehq.org/Licensing
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Chromium	Свободное ПО, https://www.chromium.org/Home/
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Медиапроигрыватель	VLC	Свободное ПО, https://www.videolan.org/legal.html
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.