

**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

«ОГЭС.07 Деловые коммуникации»

Специальность

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического
оборудования (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация

техник

Форма обучения

очная

Орск 2020

Рабочая программа дисциплины «ОГЭС.07 Деловые коммуникации»/ сост. И.В. Трушина - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2020.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла студентам очной формы обучения по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) в 8 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» декабря 2017 г. N 1196.

Содержание

1	Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2	Место дисциплины в структуре ППССЗ.....	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.....	6
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.....	7
9	Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	7
9.1	Рекомендуемая литература.....	
9.1.1	Основная литература.....	7
9.1.2	Дополнительная литература.....	8
9.1.3	Периодические издания.....	8
9.1.4	Интернет-ресурсы.....	8
9.2	Средства обеспечения освоения дисциплины.....	8
9.2.1	Методические указания и материалы к практическим занятиям и самостоятельной работе.....	8
9.2.2	Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	8
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 цикла студентам очной формы обучения по специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)».

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 Российской Федерации 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 языках;
- ОК 11.** Использовать знания по финансовой грамотности, 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 54 часов

Вид работы	Количество часов по учебному плану	
	8 семестр	Всего
Лекции, уроки	24	24
Практические занятия	22	22
Промежуточная аттестация	2	2
Самостоятельная работа	6	6
Форма промежуточной аттестации	Дифферен.зачет	

5 Содержание и структура дисциплины

5.1 Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Раздел 1. Этикет и имидж делового человека	1.Этикет в деловой жизни
2	Раздел 2. Этика деловых отношений	1.Прием на работу и собеседование 2.Деловые встречи на работе
3	Раздел 3. Деловые переговоры	1. Виды переговоров 2.Барьеры и ошибки общения
4	Раздел 4. Деловая корреспонденция	1. Фирменные бланки 2. Деловая переписка 3. Правила этикета в деловой корреспонденции
5	Раздел 5. Этикет в компьютерных сетях	1. Особенность этикета в Интернете 2. Этика поведения пользователя в локальной компьютерной сети
6	Раздел 6. Деловая этика и этикет секретаря и руководителя фирмы	1.Правила встреч посетителей в офисе
7	Раздел 7. Приемы и их обслуживание	1. Виды 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	6	4	2	-
3	Деловые переговоры	8	4	4	-
4	Деловая корреспонденция	12	6	4	2
5	Этикет в компьютерных сетях	8	4	2	2
6	Деловая этика и этикет секретаря и руководителя фирмы	10	2	6	2
7	Приемы и их обслуживание	4	2	2	-
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2			
	Всего:	54	24	22	6

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
4	Деловая переписка	2
4	Правила этикета в деловой корреспонденции	2
5	Использование компьютера в учебном процессе	2
6	Правила встреч посетителей в офисе	2
6	Правила ведения деловой беседы	2
6	Организация деловых приемов. Виды приемов и официальных встреч	2
7	Общие правила составления меню для приемов	2
Всего		22

5.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
4	Электронные средства делового общения	2
5	Этика поведения пользователя в локальной компьютерной сети	2
6	Основные правила телефонного общения	2
Всего		6

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.
	СР-2					*			презентация	по КТП.
	СР-3						*		Реферат	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. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/566178>

3. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093519>– Режим доступа: по подписке.

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

5. 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>

9.1.2 Дополнительная литература

1. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01461-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519225>

2. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИН-ФРА-М, 2015. - 176 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0276-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708>

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 «Рукопт»
4. ЭБС Znanium.com
5. ЭБС издательства "Юрайт"

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 № 3Д/19 от 10.06.2019 г.;
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows

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 (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть Интернет), библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы с беспроводным выходом в сеть Интернет

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Специальность: 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Шифр и наименование

Дисциплина: ОГСЭ.07 Деловые коммуникации

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

Ответственный исполнитель, декан

Факультет среднего профессионального образования

наименование факультета



подпись

Т.С. Камаева

расшифровка подписи

Исполнитель

преподаватель высшей категории

должность



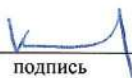
подпись

И.В. Трушина

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой



подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

Председатель предметно-цикловой комиссии



подпись

Н.А. Соснина

расшифровка подписи

Начальник ИКЦ



подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи