

**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

«СГ.07 Деловые коммуникации»

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Квалификация
юрист

Форма обучения
очная

**Рабочая программа дисциплины «СГ.07 Деловые коммуникации»/сост. И.В. Трушина -
Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2025.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части социально-гуманитарного цикла студентам очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция в 4 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.04 Юриспруденция утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2023 г. N 798.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5
4 Организационно-методические данные дисциплины	6
5 Содержание и структура дисциплины	6
5.1 Содержание разделов дисциплины	6
5.2 Структура дисциплины	7
5.3 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	7
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
6.1 Рекомендуемая литература	8
6.1.1 Основная литература	8
6.1.2 Дополнительная литература	8
6.1.3 Периодическая литература.....	8
6.1.4 Интернет-ресурсы	8
6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	8
7 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 ППССЗ

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части социально-гуманитарного цикла студентам очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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 традиционных общечеловеческих ценностях, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов

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 68 часа

Вид работы	Количество часов по учебному плану	
	4 семестр	Всего
Лекции, уроки	62	62
Промежуточная аттестация	4	4
Самостоятельная работа	2	2
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	68

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. Этикет приветствия и представления
2	Раздел 2. Этика деловых отношений	1.Прием на работу и собеседование 2.Деловые встречи на работе 3. Умение хорошо одеваться
3	Раздел 3. Деловые переговоры	1. Виды переговоров 2. Стороны переговорного процесса 3. Решения, принимаемые на переговорах 4. Участники переговоров 5. Подготовка к переговорам 6. Визит вежливости 7. Официальная встреча (прием) участников переговоров 8. Форма стола для деловых переговоров 9. Приемы и тактика ведения переговоров 10. Этикет делового общения с иностранными партнерами
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

	Раздел 5. Этикет в компьютерных сетях	1. Особенность этикета в Интернете 2. Этика общения в рамках телеконференций, дискуссионных групп, чат 3. Протокол перемещения файлов — протокол RTP 4. Использование компьютера в учебном процессе 5. Этика поведения пользователя в локальной компьютерной сети
	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
	Раздел 7. Приемы и их обслуживание	1. Виды приемов 2. Организация деловых приемов 3. Общие правила составления меню для приемов

5.2 Структура дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	всего	Количество	
			Лекции	СР
1	Этикет и имидж делового человека	4	4	-
2	Этика деловых отношений	6	6	-
3	Деловые переговоры	20	20	-
4	Деловая корреспонденция	10	10	-
5	Этикет в компьютерных сетях	10	10	-
6	Деловая этика и этикет секретаря и руководителя фирмы	8	6	2
7	Приемы и их обслуживание	6	6	-
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4		
	Всего:	68	62	2

5.3 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. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
3. Образовательная платформа "Юрайт" (полный доступ)

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/

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
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

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин (рабочее место преподавателя, учебная мебель, классная доска, компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, экран. Учебные стенды по дисциплине. Карты. Комплект учебно-методической документации)
Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы (рабочее место преподавателя, учебная мебель, ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института, проектор, экран, презентационные иллюстрационные материалы для классных часов и мероприятий)